

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK MUHAMMADIYAH WONOSARI
PERIODE 15 JULI 2016-15 SEPTEMBER 2016



Disusun Oleh :
HANIF IBNU ROFAD
13803241081

JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

PENGESAHAN

Kami yang bertandatangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini

Nama : Hanif Ibnu Rofad
NIM : 13803241081
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Benar-benar telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Wonosari dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan ini telah disetujui dan disahkan.

Yogyakarta, 15 September 2016

Disetujui oleh

Dosen Pembimbing PPL

Abdullah Taman, M.Si.

NIP. 19630624 199001 1 001

Guru Pembimbing,

Dwi Astuti Handayani, S.Pd

NIP. 19740629 200604 2 012

Mengetahui,

Kepala Sekolah,



Tsulistianta Subhan Aziz, S.Pd

NBM. 896 615

Koordinator PPL

Dra. Eny Murwaningsih.

NIP. 19671005 200701 2 014

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Wonosari yang dilaksanakan pada tanggal 18 Juli s/d 15 September 2016 dan akhirnya saya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena, itu saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Rochmat Wahab, M. A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Abdullah Taman, M.Si., selaku Dosen Pembimbing PPL Prodi Pendidikan Akuntansi yang telah memberikan arahan selama proses PPL di sekolah.
3. Tsulistianta Subhan Aziz, S.Pd., selaku Kepala SMK Muhammadiyah Wonosari yang telah memberikan kami izin untuk melaksanakan kegiatan PPL.
4. Dra. Eny Murwaningsih, selaku Koordinator PPL dari SMK Muhammadiyah Wonosari yang telah banyak memberikan kami informasi, bimbingan, pengarahan dan motivasi.
5. Dwi Astuti Handayani, S.Pd., selaku guru pembimbing di sekolah.
6. Teman – teman PPL UNY yang telah mau bekerja sama dan saling membantu dalam pelaksanaan PPL.
7. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan do'a serta motivasi.
8. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Saya menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna, oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini menjadi lebih baik. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

Hanif Ibnu Rofad

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
ABSTRAK.....	5
BAB I PENDAHULUAN.....	7
A. ANALISIS SITUASI.....	7
B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL.....	11
BAB II KEGIATAN PPL.....	15
A. PERSIAPAN KEGIATAN PPL	15
B. PELAKSANAAN KEGIATAN PPL.....	16
C. ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI	18
BAB III PENUTUP.....	20
A. KESIMPULAN.....	21
B. SARAN.....	22
DAFTAR PUSTAKA.....	24
LAMPIRAN.....	25

**PELAKSANAAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK MUHAMMADIYAH WONOSARI**

ABSTRAK

oleh:

Hanif Ibnu Rofad

NIM. 13803241081

Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai tugas dan misi menyiapkan tenaga kependidikan yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai tenaga profesional. Dalam menyiapkan tenaga kependidikan tersebut, UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan bagi mahasiswa tentang proses belajar mengajar melalui mata kuliah Ilmu Pendidikan, Psikologi Pendidikan, Metodologi Penelitian, Teknologi Pendidikan, Kajian Kurikulum dan Buku Teks, Evaluasi Pembelajaran, Rencana Pembelajaran Akuntansi, Manajemen Pendidikan, Pengajaran Mikro, dan PPL.

Praktik pengalaman lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa UNY sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan masa studi sarjana pendidikan selain tugas akhir skripsi di Universitas Negeri Yogyakarta. Pelaksanaan praktik pengalaman lapangan bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Dengan adanya pengalaman mengajar diharapkan dapat membentuk mahasiswa calon guru yang profesional dibidangnya. Salah satu lokasi yang menjadi tempat pelaksanaan PPL pada tahun 2016 ini yaitu di lingkungan masyarakat sekolah, SMK Muhammadiyah Wonosari

Kegiatan yang dilaksanakan yaitu praktik mengajar di kelas. Dengan praktik mengajar secara langsung, diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata tentang pelaksanaan proses pembelajaran, administrasi guru, ruang lingkup kependidikan dan mampu berkontribusi dalam kegiatan-kegiatan di sekolah. Dengan pengalaman tersebut, mahasiswa mendapatkan bekal untuk bersosialisasi di masyarakat baik sebelum maupun setelah lulus di perguruan tinggi.

Secara keseluruhan, program-program kegiatan PPL yang telah direncanakan berjalan dengan baik, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat hambatan-

hambatan yang timbul namun masih dapat untuk diatasi. Hambatan tersebut misalnya, minoritas siswa yang sulit untuk dikendalikan, siswa yang kurang aktif dalam pembelajaran, serta kurangnya pengetahuan akan budaya sekolah. Akan tetapi, praktikan selalu berusaha untuk mengatasi hambatan yang terjadi, sehingga kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik. Setiap proses yang dilalui dalam kegiatan ini menjadi pembelajaran bagi mahasiswa untuk menerapkan dan mengimplementasikan keilmuan maupun pengalaman di dunia kerja, khususnya di bidang kependidikan.

Kata Kunci : PPL, kependidikan, SMK Muhammadiyah Wonosari

BAB I

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan salah satu bagian penting dalam proses pendidikan nasional yang berperan strategis dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Menanggapi persoalan tersebut Universitas Negeri Yogyakarta sebagai bagian dari komponen pendidikan nasional yang sejak awal berdirinya telah menyatakan komitmennya terhadap dunia pendidikan merintis program pemberdayaan sekolah melalui program kegiatan PPL.

PPL atau Praktik Pengalaman Lapangan diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan yang berkompetensi pedagogik, individual, (kepribadian), sosial, dan professional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki sikap, nilai, pengetahuan, dan keterampilan professional.

Dalam setiap usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia, pendidikan merupakan upaya yang dapat digunakan untuk meningkatkan segala potensi yang dimiliki oleh setiap manusia sehingga dapat meningkatkan kualitas dirinya. Berkaitan dengan hal tersebut, maka kami mencoba untuk meningkatkan kualitas kami sebagai seorang calon pendidik dan produk-produk yang berkualitas sesuai dengan bidang jurusan yang ada melalui program "PPL di SMK Muhammadiyah Wonosari".

SMK Muhammadiyah Wonosari sebagai salah satu sasaran PPL UNY yang diharapkan dapat meningkatkan kreativitas dan mendapatkan manfaat dalam pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Wonosari. Selain itu, mahasiswa PPL UNY diharapkan dapat memberikan bantuan berupa pemikiran, tenaga, dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah guna mengembangkan atau meningkatkan segala kompetensi yang dimiliki dalam rangka membentuk pribadi yang cerdas, mandiri, dan bernurani sesuai dengan visi dan misi UNY.

A. ANALISIS SITUASI

Analisis situasi ini dilakukan dengan observasi. Observasi tersebut bertujuan untuk mengetahui kondisi fisik sekolah, potensi siswa siswi, potensi guru, sampai dengan kondisi administrasi sekolah. Observasi ini selanjutnya yaitu observasi kelas, mahasiswa melakukan observasi kelas, guru, dan peserta didik

bertujuan untuk mengetahui proses pembelajaran yang dilaksanakan dan cara mengajar guru. Hasil observasi sekolah dan kelas ini kemudian dijadikan landasan untuk menyusun program – program PPL.

1. Visi dan Misi Sekolah

a. Visi

Unggul Dalam Mutu, Berakhlaqlkarimah, Terampil, Mandiri dan Berprestasi

b. Misi

- 1) Memberikan pelayanan prima terhadap pengelolaan manajemen pendidikan di sekolah
- 2) Mewujudkan manusia muslim yang terampil, berilmu, dan berakhlak mulia
- 3) Membekali keterampilan dan mendorong siswa senantiasa tanggap, aktif, kreatif, dan inovatif terhadap perkembangan IPTEK
- 4) Mengembangkan sumber dayaa secara optimal melalui pendidikan berbasis budaya dalam rangka mempersiapkan siswa di era global
- 5) Menumbuhkan semangat berprestasi pada semua warga sekolah

2. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Muhammadiyah Wonosari terletak di Jalan Alun-alun Barat No. 11 Wonosari, Gunung Kidul, Yogyakarta. Kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari sarana penunjang kegiatan pembelajaran, seperti bangunan permanen terdiri dari dua unit yaitu kampus 1 dan kampus 2, halaman parkir yang cukup luas, serta berbagai fasilitas kelas lainnya.

SMK Muhammadiyah Wonosari terdiri dari 28 ruang kelas, 1 ruang guru, 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang Bimbingan dan Konseling, 1 ruang perpustakaan, 1 ruang tata usaha, 4 ruang lab komputer, 1 ruang IPM (ikatan pemuda muhammadiyah), 1 ruang UKS, 1 gudang dan dapur, 1 mushola, ± 7 kamar mandi (guru dan siswa), 4 kantin kejujuran, 1 koperasi, dan 2 tempat parkir. Selain itu, tersedia juga lapangan upacara yang terletak di halaman Masjid Al Ikhlas, selain itu kegiatan pembelajaran olahraga, seperti volley, sepakbola, senam, dan lain-lain dilakukan di Lapangan Alun-alun Wonosari.

Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Muhammadiyah Wonosari adalah:

a. Ruang Kelas

Ruang kelas yang tersedia adalah sebanyak kelas yang ada yaitu terdiri dari kelas X Akuntansi 1, 2, 3, dan 4; X Perbankan Syariah; X Multimedia 1 dan 2; X Animasi; X Tata Boga; X Farmasi; XI Akuntansi 1, 2, 3, dan 4; XI Perbankan Syariah; XI Multimedia 1 dan 2; XI Animasi; XI Tata Boga; XII Akuntansi 1, 2, 3, dan 4; XII Perbankan Syariah; XII Multimedia 1 dan 2; XII Animasi; dan XII Tata Boga.

b. Perpustakaan

SMK Muhammadiyah Wonosari memiliki satu ruang perpustakaan yang berada di Kampus 2 lantai 2. Kondisi ruang perpustakaan cukup memadai untuk membaca buku dan berkegiatan belajar mengajar. Buku-buku yang ada cukup lengkap untuk jurusan keahlian, kondisi buku terawat cukup baik, luas yang tersedia cukup luas. Fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan sudah cukup memadai bagi siswa.

c. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer yang tersedia di SMK Muhammadiyah Wonosari terdapat 4 ruangan, letaknya yaitu 2 di kampus 1 lantai 1 dan 2 ruangan lainnya di kampus 1 lantai 2. Selain itu tersedia juga fasilitas WIFI atau jaringan internet. Semua siswa bisa berselancar di dunia maya melalui komputer yang sudah tersedia. Ruangan laboratorium komputer juga dilengkapi dengan AC dan LCD sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran.

d. Musolah dan Masjid

Tempat Ibadah Muslim di SMK Muhammadiyah Wonosari ada dua, yaitu Musolah milik SMK dan Masjid Al Ikhlas yang berada dekat lingkungan sekolah yang merupakan masjid umum. Untuk sholat dhuhur biasanya siswa selalu menuju Masjid Al Ikhlas.

e. Unit Kesehatan Siswa

SMK Muhammadiyah Wonosari memiliki satu ruang UKS yang cukup memadai. Ruang UKS dilengkapi 2 buah kasur, 1 lemari obat, dan obat-obatan umum. Selain itu, ruang UKS ini juga didukung dengan buku-buku atau brosur informasi tentang kesehatan yang ditata rapi di almari.

f. BK (Bimbingan Konseling)

Ruang BK di SMK Muhammadiyah Wonosari terletak di kampus 1 lantai 2. Ruang BK terdapat 3 lemari kearsipan, 1 set tempat duduk untuk ruang tamu, dan terdapat 4 bangku milik guru BK. BK sendiri sebagai fasilitator untuk mediasi bagi seluruh masyarakat SMK Muhammadiyah Wonosari yang mendapat masalah fisik atau non fisik.

g. Koperasi Sekolah

SMK Muhammadiyah Wonosari memiliki fasilitas koperasi sekolah, yang menjual segala jenis ATK (alat tulis kantor), mulai dari pensil, pulpen, penghapus, dan lain-lain sebagai penunjang kegiatan belajar siswa, selain itu koperasi sekolah menyediakan fasilitas fotokopi. Hal tersebut dibuat agar siswa atau guru tidak keluar dari lingkungan sekolah untuk mendapatkan alat tulis. Koperasi sekolah dijaga oleh 1 orang pegawai sekolah.

h. Ruang IPM

IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah) merupakan organisasi tertinggi siswa dalam tingkat keorganisasian di setiap sekolah basis Muhammadiyah. Susunan kepengurusan IPM ini terdiri dari siswa kelas X dan XI. IPM SMK Muhammadiyah Wonosari memiliki ruang tersendiri sebagai secretariat, ruangnya tidak begitu luas karena terletak di belakang sekolah, sehingga pertemuan besar IPM sering dialihkan ke ruang kelas.

i. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah Wonosari adalah kegiatan tambahan agar siswa dapat mengembangkan ilmu yang lebih baik dan mengembangkan bakat, minat, dan potensi diri agar kreatif dan berkualitas. Pembinaan ekstrakurikuler ini pun selalu dipandu oleh masing-masing pembimbing dari setiap ekstrakurikulernya. Berbagai macam kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah Wonosari ditawarkan kepada siswa. Diantaranya yaitu:

1. Ekstrakurikuler wajib, antara lain: HW (Pramuka) dan Tapak Suci.
2. Ekstrakurikuler olahraga dan paduan suara.
3. Ekstrakurikuler keagamaan yaitu Qiro'ah.

Kegiatan ekstrakurikuler ini bertujuan untuk menggali dan mengembangkan potensi yang dimiliki siswa sesuai dengan bidang yang

diminati. Sehingga siswa SMK ini tidak hanya terampil dan siap kerja dengan paket keahlian masing-masing, namun juga memiliki skill tambahan.

3. Kondisi Non-fisik Sekolah

a. Potensi Siswa

SMK Muhammadiyah Wonosari mengembangkan berbagai potensi baik dari potensi akademik maupun non-akademik. Potensi-potensi ini dikembangkan sekolah melalui berbagai kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan ekstrakurikuler.

Pengembangan potensi non-akademik ini juga dikembangkan melalui kegiatan ekstrakurikuler yaitu dengan penambahan pada kegiatan kecintaan siswa pada lingkungan sekolah, dan penambahan berbagai keterampilan diluar kegiatan ekstrakurikuler. Pengembangan potensi siswa ini dimaksudkan dengan tujuan siswa mempunyai potensi yang lebih besar lagi dan mampu mengembangkannya dengan cara yang baik dan positif.

b. Potensi Guru

Guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah Wonosari mencapai 59 orang. Jumlah tersebut sudah termasuk kepala sekolah, kaprodi, dan guru tambahan. Masing-masing guru telah mempunyai kinerja yang disesuaikan dengan mempersiapkan dan menerapkan kurikulum 2013 pada proses pengajarannya (khusus kelas 10).

c. Potensi Karyawan

Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan sekolah yang memiliki wewenang dalam kinerja Administrasi, karyawan TU yang berjumlah \pm 13 karyawan dengan potensi masing-masing kinerja.

d. Siswa

Jumlah siswa di SMK Muhammadiyah Wonosari berjumlah 857 siswa yang terbagi dalam 6 program studi yaitu: Akuntansi, Perbankan Syariah, Multimedia, Animasi, Tata Boga, dan Farmasi. Setiap siswa akan masuk di jurusan sesuai dengan pilihan awal saat pertama pendaftar menjadi siswa baru.

B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL

Mata kuliah PPL mempunyai sasaran pihak sekolah dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran. Program PPL diharapkan dapat memberikan

pengalaman belajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam mengajar.

Pelaksanaan PPL melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL (Pamong), Dosen Pembimbing PPL (Prodi), Guru Pembimbing, Koordinator PPL Sekolah, Kepala Sekolah, serta Tim PPL Universitas Negeri Yogyakarta. Program PPL dilakukan secara individu sesuai dengan prodi masing-masing untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam kegiatan PPL difokuskan pada komunitas sekolah. Komunitas sekolah mencakup civitas internal sekolah (Kepala Sekolah, Guru, karyawan, dan siswa) serta masyarakat lingkungan sekolah.

Perumusan program yang disusun dalam kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Wonosari berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tahap awal. Pemilihan program kerja difokuskan ke praktik mengajar.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang profesional. Ada beberapa hal yang perlu untuk diaplikasikan dalam bentuk kegiatan, sehingga dapat dirasakan manfaatnya oleh siswa dan sekolah. Kegiatan PPL dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 s/d 9 September 2016 yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah Wonosari. Secara garis besar, tahap-tahap kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

a. Tahap Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan tanggal 23 Februari 2016 s/d 15 Juli 2016. Pada tahap ini mahasiswa melakukan pengamatan hal-hal yang berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas. Dengan kegiatan ini, diharapkan dapat memberikan informasi tidak hanya mengenai kegiatan proses belajar mengajar tetapi juga mengenai sarana dan prasarana yang tersedia dan dapat mendukung kegiatan pembelajaran di tempat praktikan melaksanakan PPL.

Kegiatan ini meliputi pengamatan langsung dan wawancara dengan Guru pembimbing dan siswa. Hal ini mencakup antara lain :

- 1) Observasi Lingkungan Sekolah

Dalam pelaksanaan observasi, praktikan mengamati beberapa aspek yaitu :

- a. Kondisi fisik sekolah
- b. Potensi siswa, Guru dan karyawan
- c. Fasilitas KBM, media, perpustakaan dan laboratorium
- d. Ekstrakurikuler dan organisasi siswa
- e. Bimbingan konseling
- f. UKS
- g. Administrasi
- h. Koperasi, tempat ibadah dan kesehatan lingkungan.

2) Observasi Perangkat Pembelajaran

Praktikan mengamati bahan ajar serta kelengkapan administrasi yang dipersiapkan Guru pembimbing sebelum KBM berlangsung agar praktikan lebih mengenal perangkat pembelajaran.

3) Observasi Proses Pembelajaran

Tahap ini meliputi kegiatan observasi proses kegiatan belajar mengajar langsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam proses belajar mengajar adalah membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara penilaian dan menutup pelajaran.

4) Observasi Perilaku Siswa

Praktikan mengamati perilaku siswa ketika mengikuti proses kegiatan belajar mengajar baik di dalam maupun di luar kelas.

b. Tahap Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro adalah sebuah kegiatan pembelajaran di mana waktu dan jumlah siswa hanya terbatas. Dalam kegiatan ini ada keterlibatan yang intens antara mahasiswa dan Dosen pembimbing karena ketika mahasiswa mengajar dapat dilakukan konsultasi secara langsung dengan Dosen pembimbing. Hal ini dilakukan supaya mahasiswa memiliki gambaran kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan secara langsung di sekolah. Dalam pengajaran mikro, selain melatih dalam melaksanakan pembelajaran mahasiswa juga dituntut untuk membuat RPP dan bahan ajar.

c. Tahap Pembekalan

Pembekalan diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta melalui kebijakan tiap jurusan. Pada tahap ini mahasiswa diberikan materi mengenai keprofesionalisme guru, motivasi dan hal-hal lain yang terkait dengan kegiatan PPL yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.

d. Tahap Penerjunan

Tahap ini merupakan awal dari kegiatan PPL. Setelah tahap ini, mahasiswa melaksanakan kegiatannya. Tahap penerjunan atau penyerahan disamakan dengan tahap observasi karena itu kebijakan yang ditetapkan oleh LPPMP UNY.

e. Tahap Praktek Mengajar

Praktek mengajar dimulai tanggal 18 Juli 2016 sebagai awal tahun ajaran baru. Namun pada minggu-minggu awal belum dilaksanakan praktik mengajar karena adanya Masa Orientasi Siswa yang berlangsung selama 6 hari.

f. Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi ini dilakukan pada rentang waktu pelaksanaan PPL. Evaluasi ini dilakukan oleh Guru pembimbing dengan memberikan saran dan tambahan kepada siswa secara langsung tentang pembelajaran di kelas.

g. Tahap Penyusunan Laporan

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PPL sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini sebenarnya dilakukan selama PPL berlangsung, hanya saja difokuskan di minggu terakhir pelaksanaan PPL.

h. Tahap Penarikan

Penarikan PPL dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL pada tanggal 19 September 2016 sesuai dengan kesepakatan antara DPL PPL, mahasiswa PPL, dan pihak sekolah berdasarkan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak LPPMP. Kegiatan ini pertanda berakhirnya PPL di SMK Muhammadiyah Wonosari tahun 2016.

BAB II

KEGIATAN PPL

A. PERSIAPAN KEGIATAN PPL

Pelaksanaan kegiatan PPL diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan yang mana terangkum dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan Guru Pembimbing bertujuan untuk mengetahui materi yang akan disampaikan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajarnya sehingga sesuai dengan kompetensi keahlian yang diajarkan.

2. Persiapan Materi Pembelajaran

Dalam mempersiapkan materi pembelajaran, mahasiswa praktikan menggunakan berbagai sumber, baik dari modul, buku ataupun dari internet sehingga materi yang disampaikan menjadi lebih lengkap dan detail.

3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang dibuat oleh mahasiswa praktikan meliputi perhitungan jumlah jam efektif, agenda mengajar, silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Penghitungan jumlah pertemuan untuk tiap tujuan pembelajaran berpedoman pada jumlah jam efektif dan program semester yang telah disusun.

4. Konsultasi Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang disusun kemudian dikonsultasikan kepada guru pembimbing. Mahasiswa praktikan menjalani beberapa kali revisi terkait format dari perangkat pembelajaran.

5. Persiapan Model, Metode dan Media Pembelajaran

Penyusunan perencanaan pembelajaran sangat diperlukan persiapan model, metode dan media pembelajaran yang akan digunakan. Mahasiswa praktikan menggunakan model pembelajaran diskusi, ceramah, tanya jawab, pemberian tugas, demonstrasi, pemberian *reward*, permainan serta beberapa metode lainnya yang pernah diterapkan ketika kuliah mikro.

6. Pendekatan Pembelajaran (*Learning Approach*)

Pendekatan pembelajaran yang digunakan yaitu pendekatan ilmiah (*scientific approach*). Pendekatan ini menekankan pada kegiatan siswa dalam kelas di mana suasana diciptakan dengan 5M (Mengamati, Menanyai, Mengeksplorasi, Mengasosiasi, dan Mengkomunikasikan).

B. PELAKSANAAN KEGIATAN PPL

1. Pelaksanaan Praktek Mengajar Di kelas

Kegiatan PPL yang berlangsung merupakan kegiatan individu yang sesuai dengan jurusan masing-masing program studi. Praktek mengajar dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 dan berakhir pada tanggal 9 September 2016. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMK Muhammadiyah Wonosari dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 13.25 WIB. Setiap satu jam pelajaran memiliki waktu atau durasi selama 45 menit

Dalam praktek ini praktikan mendapat tugas untuk mengajar di satu kelas yaitu kelas X AK 1 pada mata pelajaran Pengantar Akuntansi di hari Senin dan Akuntansi Perusahaan Jasa pada hari Jumat.

Untuk melaksanakan praktek mengajar, mahasiswa PPL dibimbing oleh Guru mata kompetensi yang bersangkutan yaitu Ibu Dwi Astuti Handayani, S.Pd. Dalam praktek ini mahasiswa dipercaya untuk mengelola kelas dengan kemampuan mengajar yang diperoleh dari perkuliahan terutama *micro teaching*, sedangkan Guru pembimbing memberikan penilaian dan masukan dari dalam kelas selama beberapa menit. Selain itu juga memberikan bimbingan di luar kelas lewat konsultasi beberapa masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan praktek.

Untuk dapat melaksanakan praktek mengajar dengan baik, praktikan melakukan berbagai persiapan, antara lain :

- a. Persiapan fisik, materi dan mental
- b. Analisis Kurikulum 2013 revisi untuk melihat sub kompetensi yang akan disampaikan
- c. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk mempermudah pemberian materi di kelas.

2. Metode Penyampaian Materi

Penyampaian materi yang dilakukan dengan berbagai metode, antara lain

:

- a. Metode Ceramah, digunakan untuk menerangkan materi dan memberikan materi tambahan yang tidak ada dalam buku
- b. Metode Tanya Jawab, digunakan apabila materi yang disampaikan belum jelas dan ketika ingin mengetahui seberapa jauh siswa bisa menerima materi yang disampaikan
- c. Metode Diskusi, digunakan untuk membahas suatu permasalahan yang berhubungan dengan materi yang disampaikan, sehingga dapat tercipta suatu kerjasama dan kekompakan
- d. Metode Pemberian Tugas, digunakan untuk memberikan pekerjaan rumah untuk siswa agar siswa belajar menganalisis sendiri soal-soal latihan yang diberikan dan pemberian tugas membuat resume dan akan menambah nilai yang nantinya akan digunakan untuk mempertimbangkan nilai akhir.
- e. Studi Kasus, digunakan untuk membuat siswa terbiasa memecahkan atau mencari solusi dari permasalahan yang ada.

3. Media Pembelajaran

Media yang tersedia berupa LCD, *white board*, spidol, penghapus dan fasilitas lain yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar, seperti presensi dan buku agenda kelas. Namun untuk LCD tidak digunakan karena jumlahnya tidak mencukupi jadi praktikan lebih sering secara manual menggunakan *white board*.

4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan yaitu dengan pemberian tugas baik lisan maupun tertulis setelah proses pemberian materi pelajaran dan melakukan permainan berupa *Snow Ball*, tanya jawab barisan, dan tes tertulis.

5. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Umpan balik dari Guru pembimbing sangat diperlukan oleh praktikan dalam praktek mengajar, karena dalam pelaksanaan praktek mengajar tentunya masih banyak terdapat kekurangan dan kekeliruan. Praktikan dalam hal ini perlu mendapatkan arahan dan bimbingan dari Guru pembimbing yang bersifat koreksi dan evaluasi, sehingga praktikan senantiasa meningkatkan

kemampuannya agar dapat mengajar dengan baik. Umpan balik tersebut disampaikan Guru pembimbing di luar jam mengajar.

C. ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI

1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah Wonosari ini sangatlah bermanfaat bagi mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas maupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh praktikan antara lain:

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yakni membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan Guru seperti menjadi Guru piket.
- d. Keterampilan membuat perangkat pembelajaran sampai dengan pemilihan metode, model dan media pembelajaran serta evaluasi pembelajaran.
- e. Guru pembimbing sangat berperan penting, karena tidak henti-hentinya memberikan nasehat dan arahan agar praktikan lebih bisa meningkatkan kualitas mengajarnya.
- f. Memahami kondisi psikologis siswa melalui kegiatan pembelajaran.

2. Hambatan Dalam Mengajar

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentunya akan ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain :

- a. Format perangkat pembelajaran harus menyesuaikan sekolah yang bersangkutan sehingga sedikit berbeda dengan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- b. Terdapat siswa yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap siswa tersebut.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain :

- a. Konsultasi dengan Guru pembimbing terkait dengan perangkat pembelajaran dan materi pelajaran.
- b. Mencari sumber materi baik buku teks dan sumber internet.
- c. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- d. Koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang pembelajaran.

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan PPL merupakan salah satu kegiatan yang dapat dijadikan bekal bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik agar apabila menjadi pendidik atau guru, dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Pelaksanaan PPL dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 s/d 15 September 2016 dengan 2 mata pelajaran yaitu Akuntansi Perusahaan Jasa dan Pengantar akuntansi dapat berjalan lancar seperti yang telah direncanakan. Berdasarkan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan PPL yang telah dilakukan meliputi : pembuatan perangkat administrasi guru seperti; Silabus; RPP; Lembar Presensi; Lembar Penilaian; Program Semester; Program Tahunan; Perhitungan Minggu Efektif; dan Bimbingan Guru.
2. Kegiatan PPL ini merupakan wahana atau tempat memberikan bekal bagi mahasiswa tentang bagaimana menjadi guru profesional yang memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada instansi dan lembaga.
3. Kegiatan PPL ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar mengajar secara langsung dan belajar menghadapi siswa yang berbeda, baik dari sikap maupun perilaku.

B. SARAN

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan PPL maka penyusun diharapkan :

1. Bagi Sekolah :
 - a. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan UNY yang juga terjalin baik selama ini.
 - b. Agar lebih terbuka untuk menyampaikan kritik dan saran kepada mahasiswa praktikan selama melaksanakan PPL.
 - c. Sarana dan prasarana ditingkatkan kembali.
 - d. Perawatan sarana prasarana yang ditinggalkan mahasiswa.
2. Bagi Mahasiswa :

- a. Di dalam penyusunan program sebaiknya direncanakan secara matang dari segi mental maupun fisik, agar pelaksanaan PPL berjalan dengan sukses.
- b. Mahasiswa sebaiknya tidak mudah menyerah dan putus asa dalam berusaha menjalankan tugas PPL.
- c. Diharuskan membina kebersamaan dan mengompakkan diantara mahasiswa PPL, sehingga dapat bekerjasama dengan baik
- d. Diharuskan memahami kondisi lingkungan, karakter dan elemen sekolah.
- e. Meningkatkan efektifitas dalam penggunaan waktu, sarana dan prasarana serta media pembelajaran, agar proses pembelajaran lebih efektif.
- f. Mahasiswa PPL senantiasa menjaga nama baik lembaga atau almamater.
- g. Tetap terbinanya hubungan baik antara seluruh keluarga SMK Muhammadiyah Wonosari dengan seluruh mahasiswa PPL, meskipun kegiatan PPL telah berakhir.

3. Bagi Universitas

- a. Diharapkan LPPMP memberikan pemberitahuan secara rinci dan tidak menunda nunda tentang penugasan KKN di masyarakat tentunya juga di sekolah.
- b. Perlunya pengkajian ulang tentang format panduan pembuatan laporan PPL bagi mahasiswa PPL agar tidak terjadi kebingungan. Hal ini dikarenakan informasi yang disampaikan di buku panduan PPL mengenai sistematika laporan PPL belum secara rinci dijelaskan sehingga masih menimbulkan kebingungan terutama mengenai apa- apa saja yang perlu dilampirkan dalam laporan.
- c. Perangkat PPL yang diperlukan mahasiswa lebih diperlengkap dan pendistribusian dilakukan sebelum mahasiswa terjun ke lapangan.
- d. Diharapkan pembekalan dari LPPMP dilakukan jauh – jauh hari dan tidak terbagi dalam pembagian pembekalan

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL 2016. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2016*. Yogyakarta: UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2016. *Panduan PPL UNY 2016*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY

LAMPIRAN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah Wonosari
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Kelas/ Semester : X/ 1
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan	Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
2. Keterampilan	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

B. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
3.2	Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
4.2	Mengklasifikasi berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.2.1	Menyebutkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
3.2.2	Menjelaskan manfaat akuntansi bagi pihak pengguna
4.2.1	Mengelompokan informasi-informasi yang ada dengan pihak yang membutuhkannya

D. Tujuan Pembelajaran

KODE TP	RUMUSAN TP
3.2.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menyebutkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi berdasarkan keputusan Ikatan Akuntan Indonesia

3.2.2	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan manfaat akuntansi bagi pihak pengguna berdasarkan keputusan Ikatan Akuntan Indonesia
4.2.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengelompokkan pihak yang membutuhkan informasi akuntansi berdasarkan jenis informasinya.

E. Materi Pembelajaran

Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi

F. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik

Model : Jigsaw

Metode : Ceramah, studi literatur, diskusi kelompok dan demonstrasi

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintak	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ul style="list-style-type: none"> Guru dan siswa berdoa bersama Guru melakukan presensi dan memeriksa kesiapan ruangan kelas, alat, dan media pembelajaran serta kesiapan siswa Guru melakukan apersepsi terkait materi yang akan dibahas yaitu pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi Memotivasi peserta didik agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya 	15 menit

		<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai 	
Kegiatan inti	Menyajikan fenomena	Mengamati Guru menyajikan fenomena tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	50 menit
	Melakukan observasi	Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Akuntansi Perusahaan Jasa	
	Merumuskan masalah	Menanya Peserta didik dimotivasi untuk merumuskan masalah melalui diskusi, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> Siapa saja pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi Apa saja ruang lingkup operasi perusahaan jasa? Apa manfaat akuntansi bagi pihak pengguna? 	
	Mengajukan hipotesis	Guru menugaskan peserta didik untuk merumuskan jawaban sementara berdasarkan rumusan masalah di atas.	
	Mengumpulkan data	Mengeksplorasi Peserta didik diminta mengumpulkan data hasil observasi melalui pengamatan tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	

	Menganalisis data	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi Siswa menyimpulkan keseluruhan materi 	
	Menyimpulkan	Mengkomunikasikan Siswa menyampaikan laporan tentang pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	
Kegiatan Penutup		<ul style="list-style-type: none"> Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang dibahas Guru menginformasikan materi yang akan disampaikan untuk pertemuan selanjutnya Guru menutup pelajaran dengan berdoa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing 	25 menit

H. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan keterampilan terlampir.

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

- Media : *Whiteboard*
- Alat : Spidol, Laptop
- Sumber Belajar: Modul Akuntansi, Internet, Sumber lain yang relevan

Wonosari, 3 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY

Dwi Astuti Handayani, S.Pd
NIP 19740629 200604 2 012

Hanif Ibnu Rofad
NIM. 13803241081

Lampiran

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Jenis Soal
3.1 Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	3.2.1 Menyebutkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	Siswa dapat menyebutkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	Uraian
	3.2.2 Menjelaskan manfaat akuntansi bagi pihak pengguna	Siswa dapat menjelaskan manfaat akuntansi bagi pihak pengguna	Uraian

SOAL

1	Sebutkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi!
2	Jelaskan manfaat akuntansi bagi masing-masing pengguna tersebut!

KUNCI JAWABAN

1	Manajer, investor, karyawan, kreditur, pemasok, pelanggan, pemerintah, masyarakat
2	<p>a. Manajer Laporan keuangan digunakan untuk mengambil keputusan kebijakan dalam operasi perusahaan bagi seorang manajer. Baik itu keputusan keputusan strategis perusahaan dan rencana rencana yang akan dijalankan untuk memaksimalkan keuntungan. Semuanya berasal dari laporan keuangan sebagai bahan dasarnya. Tidak dapat dipisahkan (inseparability), yaitu tidak ada pemisahan antara produksi dan penjualan jasa. Produksi dan penjualan jasa terjadi pada waktu yang bersamaan. Contohnya, pemberian jasa potong rambut di salon sekaligus merupakan produksi dan penjualan produk jasa.</p> <p>b. Investor Investor atau penanam modal dalam perusahaan juga dengan para penasihatnya berkepentingan mengetahui hasil dari investasi mereka, Juga dengan segala resiko yang melekat dan mungkin akan ditimbulkan dari investasi yang telah mereka keluarkan untuk perusahaan. Kepentingannya sangat sederhana, mendapatkan laba.</p>

	<p>c. Karyawan Karyawan perusahaan atau kelompok yang mewakili suara mereka juga membutuhkan informasi mengenai tingkat profitabilitas dan tingkat kestabilan perusahaan. Karyawan ingin tahu informasi untuk mengetahui kemampuan perusahaan-nya dalam memberikan tingkat upah atau gaji mereka. Karyawan juga ingin tahu tentang informasi kesempatan kerja dan informasi manfaat pensiun.</p> <p>d. Kreditur Pemberi pinjaman atau kreditur ingin tahu apakah pinjaman yang telah mereka berikan dan juga bunganya bisa dibayarkan ketika sudah jatuh tempo nanti. Pemberi pinjaman ini bisa Bank atau lembaga bukan Bank atau individu dan entitas lainnya.</p> <p>e. Pemasok (rekanan) dan kreditor usaha Pemasok atau rekanan seperti pemasok bahan baku bagi perusahaan menggunakan laporan keuangan untuk mengambil keputusan apakah jumlah nominal yang terutang akan terbayar saat tiba jatuh tempo nanti. Kreditor usaha memerlukan informasi untuk kepentingan apabila perusahaan yang diutang adalah pelanggan utama perusahaan pemasok, dan kelangsungan hidup pemasok ini tergantung pada mereka.</p> <p>f. Pemerintah Kepentingan pemerintah dominan berkaitan dengan pajak, Pemerintah butuh laporan keuangan perusahaan untuk mengatur aktivitasnya, menyusun data data statistik untuk kepentingan negara tentunya. Dan yang utama adalah menetapkan kebijakan pajaknya. Akuntansi yang digunakan di sini berbeda antara laporan akuntansi keuangan perusahaan, biasa disebut dengan Akuntansi Perpajakan</p> <p>g. Pelanggan Jika suatu pelanggan terlibat dalam suatu perjanjian jangka panjang dengan perusahaan, mereka juga membutuhkan informasi tentang kelangsungan hidup perusahaan</p> <p>h. Masyarakat</p>
--	--

	Sebuah perusahaan bisa memberi pengaruh terhadap masyarakat dalam beberapa cara Contohnya jumlah orang yang menjadi pekerja di perusahaan, perlindungan untuk penanam modal dalam negeri. Informasi keuangan perusahaan bisa membantu masyarakat menyediakan info atau <i>trend</i> perkembangan terakhir tentang rangkaian aktivitas perusahaan..
--	--

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Nomor Soal	Uraian	Skor
1	Menyebutkan 5 atau lebih pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	30
	Menyebutkan 4 pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	20
	Menyebutkan 3 pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	10
	Menyebutkan 2 atau kurang pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	5
	Tidak menyebutkan pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	0
2	Menjelaskan manfaat akuntansi untuk 5 pihak atau lebih yang membutuhkan informasi akuntansi	70
	Menjelaskan manfaat akuntansi untuk 4 pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	50
	Menjelaskan manfaat akuntansi untuk 3 pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	30
	Menjelaskan manfaat akuntansi untuk 2 pihak atau kurang yang membutuhkan informasi akuntansi	15
	Tidak menjelaskan manfaat akuntansi untuk pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	0

Contoh Pengolahan Nilai

No	Nama	Jumlah Skor (Nilai)		
		1	2	Jumlah
1	Tasya	30	50	80
2				
3				
4				

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Teknik Penilaian
4.2 Mengklasifikasi	4.2.1 Mengelompokan	Siswa mampu	Praktik

berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya	informasi-informasi yang ada dengan pihak yang membutuhkannya	mengklasifikasikan berbagai pihak yang membutuhkan informasi berdasarkan jenis informasinya	
--	---	---	--

SOAL	
1	<p>Analisis informasi berikut, Sebutkan pihak yang sesuai dengan informasi akuntansi berikut!</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Arus kas dan data atau informasi akuntansi lainnya digunakan untuk meramalkan masa depan perusahaannya apakah cukup aman sebagai tempat penanaman modal atau tidak (investor) b) Informasi laporan keuangan perusahaan untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan keputusan penetapan pemberian hutang. (kreditor) c) Informasi internal control digunakan untuk mengetahui apakah perlindungan internal cukup untuk memadai untuk melindungi kekayaan para pemegang saham. (investor) d) Jenis informasi dan sistem akuntansi berupa tata kerja sistem yang memungkinkan untuk membantu pengamanan dan penjagaan harta perusahaan (manajemen perusahaan) e) Informasi tingkat ekuitas digunakan untuk mengetahui apakah modal yang digunakan dalam perusahaan tersebut telah berkembang. Investor) f) Informasi apakah kewajiban pembayaran pajak telah dihitung dan dilakukan pembayaran dengan benar (pemerintah) g) Dengan mengetahui informasi akuntansi yang ada, pihak tersebut akan dapat mengukur sejauh mana perusahaan dapat menampung perkembangan karirnya di masa depan. (karyawan) h) Informasi apakah perusahaan telah ikut secara aktif memberikan sumbangan-sumbangan sosial kepada masyarakat luas (pemerintah) i) Dari informasi perhitungan laba, pihak ini bisa menilai apakah gaji dan bonus yang diterima dari perusahaan telah memadai (Karyawan) j) Informasi apakah tidak ada kepentingan masyarakat luas yang disembunyikan/dimanipulasikan oleh perusahaan yang bersangkutan.

	(pemerintah)
k)	Informasi akuntansi perusahaan terutama untuk mengetahui peran serta perusahaan yang bersangkutan didalam melaksanakan kewajiban-kewajiban sosial sebagai sesame anggota masyarakat (masyarakat)
l)	Posisi neraca serta perkembangan usahanya, neraca dan perhitungan laba/rugi digunakan sebagai alat pertanggungjawaban oleh pihak tersebut (manajemen perusahaan)
m)	Informasi tersebut digunakan dan berkepentingan untuk menilai maju mundurnya perusahaan yang ada dinegaranya (pemerintah)
n)	Informasi tentang akuntansi biaya berupa perhitungan harga pokok dan laba untuk suatu periode akuntansi tertentu serta metode dan prosedur pengawasan biaya dan penurunan biaya (manajemen perusahaan)
o)	Jenis informasi auditing manajemen berupa saran-saran yang produktif dan konstruktif dan hasil penilaian yang telah dilakukan secara objektif dan mandiri atas seluruh administrasi keuangan dan hasil operasi perusahaan yang bersangkutan (manajemen perusahaan)

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Menganalisis dan mengelompokkan 15 informasi akuntansi dengan benar	100
Menganalisis dan mengelompokkan 14 informasi akuntansi dengan benar	93
Menganalisis dan mengelompokkan 13 informasi akuntansi dengan benar	86
Menganalisis dan mengelompokkan 12 informasi akuntansi dengan benar	79
Menganalisis dan mengelompokkan 11 informasi akuntansi dengan benar	72
Menganalisis dan mengelompokkan 10 informasi akuntansi dengan benar	65
Menganalisis dan mengelompokkan 9 informasi akuntansi dengan benar	58
Menganalisis dan mengelompokkan 8 informasi akuntansi dengan benar	51
Menganalisis dan mengelompokkan 7 informasi akuntansi dengan benar	44
Menganalisis dan mengelompokkan 6 informasi akuntansi dengan benar	37
Menganalisis dan mengelompokkan 5 informasi akuntansi dengan benar	30

benar	
Menganalisis dan mengelompokkan 4 informasi akuntansi dengan benar	23
Menganalisis dan mengelompokkan 3 informasi akuntansi dengan benar	16
Menganalisis dan mengelompokkan 2 informasi akuntansi dengan benar	9
Menganalisis dan mengelompokkan 1 informasi akuntansi dengan benar	5
Menganalisis dan mengelompokkan 0 informasi akuntansi dengan benar	0

2. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- a. Remedial : Siswa yang tidak mencapai KKM = 75, mengikuti remedial penilaian
- b. Pengayaan : Siswa yang telah tuntas, ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

HAND OUT

PIHAK-PIHAK YANG MEMBUTUHKAN INFORMASI AKUNTANSI

A. Pihak Internal Perusahaan

Pihak internal perusahaan merupakan pihak yang secara langsung berkaitan dengan aktivitas operasional perusahaan.

- **Manajer atau manajemen perusahaan**

Laporan keuangan akuntansi sangat penting bagi manajer. Laporan keuangan digunakan untuk mengambil keputusan kebijakan dalam operasi perusahaan bagi seorang manajer. Baik itu keputusan keputusan strategis perusahaan dan rencana rencana yang akan dijalankan untuk memaksimalkan keuntungan. Semuanya berasal dari laporan keuangan sebagai bahan dasarnya.

- **Para pemilik dan calon pemilik perusahaan**

Pemilik perusahaan memiliki resiko dan hasil atas investasi modal ke dalam perusahaan,. Mereka membutuhkan informasi akuntansi untuk membantu dalam memutuskan membeli, menahan, dan menjual investasi mereka. Sebagai pemilik perusahaan (persero), mereka akan menilai perusahaan yang akan memberikan bagian laba (deviden) yang lebih menguntungkan atas investasi modalnya dan sebagai bahan masukan dalam menilai kinerja pihak manajemen dalam pengelolaan usaha. Selain itu Para pemilik dan calon pemilik perusahaan berkepentingan untuk mengetahui perkembangan dan kondisi keuangan perusahaan.

B. Pihak Eksternal Perusahaan

Pengguna laporan keuangan dari eksternal perusahaan ini banyak sekali.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan yang dirilis oleh IAI tahun 2002:2-3, pengguna laporan keuangan dari luar perusahaan berikut diantaranya:

- **Karyawan**

Karyawan perusahaan atau kelompok yang mewakili suara mereka juga membutuhkan informasi mengenai tingkat profitabilitas dan tingkat kestabilan perusahaan. Karyawan ingin tahu informasi untuk mengetahui kemampuan perusahaan-nya dalam memberikan tingkat upah atau gaji mereka. Karyawan juga ingin tahu tentang informasi kesempatan kerja dan informasi manfaat pensiun.

- Investor

Seorang investor atau penanam modal dalam perusahaan juga dengan para penasihatnya berkepentingan mengetahui hasil dari investasi mereka, Juga dengan segala resiko yang melekat dan mungkin akan ditimbulkan dari investasi yang telah mereka keluarkan untuk perusahaan. Kepentingannya sangat sederhana, mendapatkan laba. Dan juga memutuskan apakah mereka tetap akan menjadi investor, mengurangi jumlah kepemilikan saham atau bahkan menarik diri (menjual saham) dari perusahaan. Investor juga tertarik dengan informasi mengenai kemampuan perusahaan dalam membayar deviden untuk mereka.

- Kreditur

Pemberi pinjaman atau kreditur ingin tahu apakah pinjaman yang telah mereka berikan dan juga bunganya bisa dibayarkan ketika sudah jatuh tempo nanti. Pemberi pinjaman ini bisa Bank atau lembaga bukan Bank atau individu dan entitas lainnya.

- Pemasok (rekanan) dan kreditor usaha

Pemasok atau rekanan seperti pemasok bahan baku bagi perusahaan menggunakan laporan keuangan untuk mengambil keputusan apakah jumlah nominal yang terutang akan terbayar saat tiba jatuh tempo nanti. Kreditor usaha memerlukan informasi untuk kepentingan apabila perusahaan yang diutang adalah pelanggan utama perusahaan pemasok, dan kelangsungan hidup pemasok ini tergantung pada mereka.

- Pemerintah

Kepentingan pemerintah dominan berkaitan dengan pajak, Pemerintah butuh laporan keuangan perusahaan untuk mengatur aktivitasnya, menyusun data data statistik untuk kepentingan negara tentunya. Dan yang utama adalah menetapkan kebijakan pajaknya. Akuntansi yang digunakan di sini berbeda antara laporan akuntansi keuangan perusahaan, biasa disebut dengan Akuntansi Perpajakan

- Pelanggan

Jika suatu pelanggan terlibat dalam suatu perjanjian jangka panjang dengan perusahaan, mereka juga membutuhkan informasi tentang kelangsungan hidup perusahaan

- Masyarakat

Sebuah perusahaan bisa memberi pengaruh terhadap masyarakat dalam beberapa cara Contohnya jumlah orang yang menjadi pekerja di perusahaan, perlindungan untuk penanam modal dalam negeri. Informasi keuangan perusahaan bisa membantu masyarakat menyediakan info atau *trend* perkembangan terakhir tentang rangkaian aktivitas perusahaan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah Wonosari
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Kelas/ Semester : X/ 1
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan	Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
2. Keterampilan	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

B. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
3.3	Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi
4.3	Mengklasifikasi berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.3.1	Menyebutkan profesi dan jabatan dalam akuntansi
3.3.2	Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi
4.3.1	Mengelompokan berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya

D. Tujuan Pembelajaran

KODE TP	RUMUSAN TP
3.3.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat Menyebutkan profesi dan jabatan dalam akuntansi berdasarkan profesi akuntansi yang ada di Indonesia
3.3.2	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi

	berdasarkan profesi akuntansi yang ada di Indonesia
4.3.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat Mengelompokkan berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatan dalam akuntansi berdasarkan profesi akuntansi yang ada di Indonesia

E. Materi Pembelajaran

Profesi dan jabatan dalam akuntansi

F. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik

Model : *Cooperative script*

Metode : Ceramah, studi literatur, diskusi kelompok dan demonstrasi

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintak	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ul style="list-style-type: none"> Guru dan siswa berdoa bersama Guru melakukan presensi dan memeriksa kesiapan ruangan kelas, alat, dan media pembelajaran serta kesiapan siswa Guru melakukan apersepsi terkait materi yang akan dibahas yaitu pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi Memotivasi peserta didik agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai 	15 menit
Kegiatan inti	Menyajikan fenomena	Mengamati Guru menyajikan fenomena tentang profesi	50 menit

		dan jabatan dalam akuntansi	
	Melakukan observasi	Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang profesi dan jabatan akuntansi	
	Merumuskan masalah	Menanya Peserta didik dimotivasi untuk merumuskan masalah melalui diskusi, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> c. Apa saja profesi dan jabatan dalam akuntansi? d. Apa tugas dari masing-masing profesi tersebut? 	
	Mengajukan hipotesis	Guru menugaskan peserta didik untuk merumuskan jawaban sementara berdasarkan rumusan masalah di atas.	
	Mengumpulkan data	Mengeksplorasi Peserta didik diminta mengumpulkan data hasil observasi melalui pengamatan tentang profesi dan jabatan dalam akuntansi	
	Menganalisis data	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang profesi dan jabatan dalam akuntansi • Siswa menyimpulkan keseluruhan materi 	
	Menyimpulkan	Mengkomunikasikan Siswa menyampaikan laporan tentang profesi akuntansi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	

Kegiatan Penutup		<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang dibahas • Guru menginformasikan materi yang akan disampaikan untuk pertemuan selanjutnya • Guru menutup pelajaran dengan berdoa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing 	25 menit
------------------	--	---	----------

H. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan keterampilan terlampir.

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media : *Whiteboard*
2. Alat : Spidol, Laptop
3. Sumber Belajar: Modul Akuntansi, Internet, Sumber lain yang relevan

Wonosari, 12 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY

Dwi Astuti Handayani, S.Pd
NIP 19740629 200604 2 012

Hanif Ibnu Rofad
NIM. 13803241081

Lampiran

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Jenis Soal
3.3 Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi	3.3.1 Menyebutkan profesi dan jabatan dalam akuntansi	Siswa dapat menyebutkan profesi dan jabatan dalam akuntansi	Uraian
	3.3.2 Menjelaskan profesi dan jabatan dalam akuntansi	Siswa dapat menjelaskan tugas dari profesi dan jabatan dalam akuntansi	Uraian

SOAL	
1	Sebutkan profesi dalam akuntansi!
2	Jelaskan tugas dari masing-masing profesi tersebut!

KUNCI JAWABAN	
1	Akuntan Publik (Public Accountant) Akuntan Internal (Internal Accountant), Akuntan Pemerintah, Akuntan Pendidik
2	<p>a. Akuntan Publik (Public Accountant) Akuntan publik adalah akuntan independen yang memberikan jasanya atas dasar pembayaran tertentu. Mereka bekerja bebas dan umumnya mendirikan suatu kantor akuntan. Seorang akuntan publik dapat melakukan pemeriksaan (audit), misalnya terhadap jasa perpajakan, jasa konsultasi manajemen, dan jasa penyusunan sistem manajemen.</p> <p>b. Akuntan Internal (Internal Accountant) Akuntan internal adalah akuntan yang bekerja dalam suatu perusahaan atau organisasi, disebut juga akuntan perusahaan. Jabatan tersebut yang dapat diduduki mulai dari staf biasa sampai dengan kepala bagian akuntansi atau direktur keuangan. Tugas mereka adalah menyusun sistem akuntansi, laporan keuangan untuk pihak-pihak eksternal, laporan keuangan untuk pemimpin perusahaan, anggaran, menangani masalah perpajakan, dan melakukan pemeriksaan internal.</p> <p>c. Akuntan Pemerintah Akuntan pemerintah adalah akuntan yang bekerja pada lembaga-lembaga pemerintah, misalnya di kantor Badan Pengawas Keuangan dan</p>

	Pembangunan (BPKP), dan Badan Pengawas Keuangan (BPK).
	d. Akuntan Pendidik Akuntan pendidik adalah akuntan yang bertugas dalam pendidikan akuntansi, melakukan penelitian dan pengembangan akuntansi, mengajar, dan menyusun kurikulum pendidikan akuntansi di perguruan tinggi.

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Nomor Soal	Uraian	Skor
1	Menyebutkan 3 atau lebih profesi dalam akuntansi	30
	Menyebutkan 2 profesi dalam akuntansi	20
	Menyebutkan 1 profesi dalam akuntansi	10
	Tidak menyebutkan profesi dalam akuntansi	0
2	Menjelaskan tugas 3 atau lebih profesi dalam akuntansi	70
	Menjelaskan tugas 2 profesi dalam akuntansi	50
	Menjelaskan tugas 1 profesi dalam akuntansi	30
	Tidak menjelaskan tugas dari masing-masing profesi akuntansi	0

Contoh Pengolahan Nilai

No	Nama	Jumlah Skor (Nilai)		
		1	2	Jumlah
1	Hanif	30	70	100
2				
3				
4				

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Teknik Penilaian
4.3 Mengelompokkan berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya	4.3.1 Mengelompokkan berbagai profesi bidang akuntansi berdasarkan jabatannya	Siswa mampu mengklasifikasikan berbagai profesi akuntansi berdasarkan jabatannya.	Praktik

SOAL	
1	Analisis informasi yang tersedia, Sebutkan profesi akuntansi yang sesuai dengan tugas dan informasi berikut! p) Akuntan yang bekerja dengan membuka KAP

	<p>q) Memberikan pelayanan dalam bidang audit penyusunan sistem akuntansi dan jasa lain secara independen.</p> <p>r) Akuntan yang bekerja sebagai pegawai dalam bidang akuntansi.</p> <p>s) Bekerja sebagai pegawai pemerintah.</p> <p>t) Bekerja di kantor bidang akuntansi seperti BPK dan kantor pajak</p> <p>u) Akuntansi yang bekerja di bidang pendidikan</p>
--	---

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Menganalisis dan mengelompokkan 6 informasi profesi akuntansi dengan benar	100
Menganalisis dan mengelompokkan 5 informasi profesi akuntansi dengan benar	83
Menganalisis dan mengelompokkan 4 informasi profesi akuntansi dengan benar	66
Menganalisis dan mengelompokkan 3 informasi profesi akuntansi dengan benar	49
Menganalisis dan mengelompokkan 2 informasi profesi akuntansi dengan benar	32
Menganalisis dan mengelompokkan 1 informasi profesi akuntansi dengan benar	15
Tidak menganalisis dan mengelompokkan informasi profesi akuntansi dengan benar	0

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- c. Remedial : Siswa yang tidak mencapai KKM = 75, mengikuti remedial penilaian
- d. Pengayaan : Siswa yang telah tuntas, ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

HAND OUT

PROFESI DAN JABATAN DALAM AKUNTANSI

Profesi Akuntansi

Gelar akuntan adalah gelar profesi seseorang dengan bobot yang dapat disamakan dengan bidang pekerjaan yang lain. Misalnya, bidang hukum atau bidang teknik. Secara garis besar akuntan dapat digolongkan sebagai berikut.

1. Akuntan Publik (Public Accountant)

Akuntan publik adalah akuntan independen yang memberikan jasanya atas dasar pembayaran tertentu. Mereka bekerja bebas dan umumnya mendirikan suatu kantor akuntan. Seorang akuntan publik dapat melakukan pemeriksaan (audit), misalnya terhadap jasa perpajakan, jasa konsultasi manajemen, dan jasa penyusunan sistem manajemen.

2. Akuntan Internal (Internal Accountant)

Akuntan internal adalah akuntan yang bekerja dalam suatu perusahaan atau organisasi, disebut juga akuntan perusahaan. Jabatan tersebut yang dapat diduduki mulai dari staf biasa sampai dengan kepala bagian akuntansi atau direktur keuangan. Tugas mereka adalah menyusun sistem akuntansi, laporan keuangan untuk pihak-pihak eksternal, laporan keuangan untuk pemimpin perusahaan, anggaran, menangani masalah perpajakan, dan melakukan pemeriksaan internal.

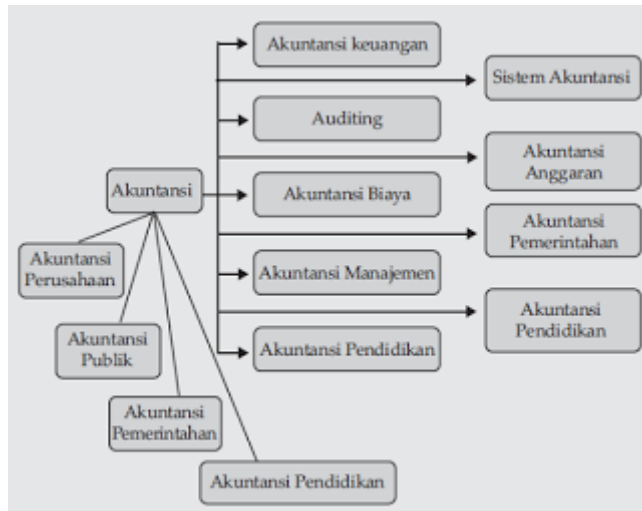
3. Akuntan Pemerintah

Akuntan pemerintah adalah akuntan yang bekerja pada lembaga lembaga pemerintah, misalnya di kantor Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pengawas Keuangan (BPK).

4. Akuntan Pendidik

Akuntan pendidik adalah akuntan yang bertugas dalam pendidikan akuntansi, melakukan penelitian dan pengembangan akuntansi, mengajar, dan menyusun kurikulum pendidikan akuntansi di perguruan tinggi.

Dari uraian di atas, dapat diambil pengertian bahwa gelar akuntan sama dengan gelar profesi lainnya seperti pengacara, dokter, dan notaris. Seseorang berhak menyandang gelar akuntan jika telah memenuhi syarat, antara lain telah menempuh pendidikan sarjana jurusan akuntansi dari Fakultas Ekonomi sebuah Perguruan Tinggi yang telah diakui menghasilkan akuntan, Selanjutnya untuk memiliki gelar akuntan harus mengikuti pendidikan profesi akuntan.



JABATAN AKUNTANSI

Jenjang jabatan di bidang akuntansi yang ada pada suatu perusahaan secara umum

:

- **Manajer Akuntansi**

Manajer akuntansi adalah kepala bagian atau departemen akuntansi yang bertugas untuk merancang sistem pembukuan, mengatur dan mengorganisir pembukuan, mengawasi pelaksanaan pembukuan, menyediakan laporan keuangan yang dibutuhkan pemegang saham, investor, kreditur, juga karyawan, merencanakan dan menganalisa pembelanjaan perusahaan, mengatur struktur aktiva (struktur kekayaan perusahaan), struktur financial, dan modul.

- **Asisten Manajer Akuntansi**

Asisten manajer akuntansi bertugas membantu manajer akuntansi dalam melaksanakan tugasnya.

- **Penata Buku (Book Keeper)**

Penata buku atau juga dapat disebut dengan book keeper merupakan jabatan di bidang akuntansi yang mempunyai tugas sebagai pelaksana pembukuan. Sebagai pelaksana pembukuan harus memiliki kemampuan sebagai berikut :

1. Menyiapkan bukti transaksi atau dokumen transaksi
2. Menganalisis bukti transaksi (mampu menentukan kebenaran, keabsahan, dan pengelompokkan bukti transaksi)
3. Mencatat transaksi ke dalam buku jurnal
4. Mencatat transaksi dalam buku pembantu
5. Mencatat data dari buku jurnal ke dalam buku besar umum
6. Membuat kertas kerja laporan keuangan (neraca lajur)
7. Menyusun laporan keuangan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah Wonosari
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Kelas/ Semester : X/ 1
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan	Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
2. Keterampilan	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

B. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
3.4	Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi dalam akuntansi.
4.4	Mengklasifikasi berbagai bidang spesialisasi akuntansi.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.4.1	Mendiskripsikan bidang-bidang spesialisasi akuntansi.
3.4.2	Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi.
3.4.3	Mengintrepetasikan bidang-bidang spesialisasi akuntansi.
4.4.1	Mengidentifikasi berbagai bidang spesialisasi akuntansi.
4.4.2	Menguraikan informasi tentang berbagai bidang spesialisasi akuntansi.

D. Tujuan Pembelajaran

KODE TP	RUMUSAN TP
---------	------------

3.4.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat Mendiskripsikan bidang-bidang spesialisasi akuntansi berdasarkan perkembangan ekonomi saat ini.
3.4.2	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi berdasarkan perkembangan ekonomi saat ini.
3.4.3	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat Mengintrepetasikan bidang-bidang spesialisasi akuntansi berdasarkan perkembangan ekonomi saat ini.
4.4.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat Mengidentifikasi berbagai bidang spesialisasi akuntansi berdasarkan perkembangan ekonomi saat ini.
4.4.2	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat Menguraikan informasi tentang berbagai bidang spesialisasi akuntansi berdasarkan perkembangan ekonomi saat ini.

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Bidang-bidang spesialisasi akuntansi
2. Bidang-bidang spesialisasi akuntansi
3. Klasifikasi bidang-bidang spesialisasi akuntansi

F. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik

Model : *Discovery Learning* (Penemuan)

Metode : Ceramah, Studi Literatur, Diskusi, Penugasan dan demonstrasi

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintak	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ul style="list-style-type: none"> • Guru dan siswa berdoa bersama • Guru melakukan presensi dan memeriksa kesiapan ruangan kelas, alat, dan media pembelajaran serta kesiapan siswa • Guru melakukan apersepsi terkait 	15 menit

		<p>materi yang akan dibahas yaitu bidang spesialisasi akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memotivasi peserta didik agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya • Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai 	
Kegiatan inti	Menyajikan fenomena	<p>Mengamati</p> <p>Guru menyajikan fenomena tentang bidang spesialisasi akuntansi. Siswa mengamati, menyimak, memperhatikan penjelasan guru.</p>	50 menit
	Melakukan observasi	<p>Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang bidang spesialisasi akuntansi</p>	
	Merumuskan masalah	<p>Menanya</p> <p>Peserta didik dimotivasi untuk merumuskan pertanyaan berkaitan dengan tugas dari bidang-bidang akuntan yang ada.</p>	
	Mengajukan hipotesis	<p>Guru menugaskan peserta didik untuk merumuskan jawaban sementara berdasarkan rumusan masalah di atas.</p>	

	Mengumpul an data	Mengeksplorasi Peserta didik diminta mengumpulkan data hasil observasi melalui pengamatan tentang bidang spesialisasi akuntansi	
	Menganalisis data	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang bidang spesialisasi akuntansi • Siswa menyimpulkan keseluruhan materi 	
	Menyimpulk an	Mengkomunikasikan Siswa menyampaikan laporan tentang profesi akuntansi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	
Kegiatan Penutup		<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang dibahas • Guru menginformasikan materi yang akan disampaikan untuk pertemuan selanjutnya • Guru menutup pelajaran dengan berdoa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing 	25 menit

H. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan keterampilan terlampir.

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media : *Whiteboard*
2. Alat : Spidol, Laptop, modul.
3. Sumber Belajar: Modul Akuntansi, Internet, Sumber lain yang relevan

Wonosari, 18 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY

Dwi Astuti Handayani, S.Pd
NIP 19740629 200604 2 012

Hanif Ibnu Rofad
NIM. 13803241081

Lampiran

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Jenis Soal
3.4 Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi dalam akuntansi.	3.4.1 Mendiskripsikan bidang-bidang spesialisasi akuntansi	Siswa dapat mendeskripsikan bidang-bidang spesialisasi akuntansi	Uraian
	3.4.2 Menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi.	Siswa dapat menjelaskan bidang-bidang spesialisasi akuntansi	Uraian
	3.4.3 Mengintrepetasikan bidang-bidang spesialisasi akuntansi.	Siswa dapat Mengintrepetasikan bidang-bidang spesialisasi akuntansi.	Uraian

SOAL	
1	Apakah yang dimaksud bidang spesialisasi akuntansi?
2	Sebut dan jelaskan masing-masing bidang spesialisasi tersebut!

KUNCI JAWABAN	
1	Bidang spesialisasi akuntansi adalah bidang ilmu lain yang lebih sempit lagi dari ilmu akuntansi, bidang ini muncul karena perkembangan ekonomi yang mengharuskan pengkhususan bidang kegiatan akuntansi.
2	<p>Akuntansi keuangan (financial accounting) Akuntansi biaya adalah akuntansi yang sasaran atau objek kegiatannya mengenai transaksi keuangan yang menyangkut perubahan harta, laba dan modal suatu perusahaan.</p> <p>Akuntansi biaya (cost accounting) Akuntansi biaya adalah akuntansi yang sasaran kegiatannya adalah transaksi keuangan yang berhubungan dengan biaya – biaya dan memiliki tujuan menyediakan informasi biaya.</p> <p>Akuntansi perpajakan (tax accounting) Akuntansi perpajakan adalah kegiatan akuntansi yang berhubungan dengan penentuan objek pajak yang menjadi beban perusahaan serta perhitungannya untuk kepentingan penyusunan laporan pajak.</p> <p>Akuntansi anggaran (budgetary accounting) Akuntansi anggaran adalah ilmu akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan pengumpulan atau pengolahan data operasi keuangan yang sudah jadi, serta tafsiran kemungkinan yang akan terjadi untuk</p>

	<p>kepentingan penetapan rencana operasi keuangan perusahaan atau anggaran dalam suatu periode tertentu.</p> <p>Akuntansi pemeriksaan (audition accounting)</p> <p>Akuntansi pemeriksanaan adalah ilmu akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan pemeriksaan terhadap catatan – catatan hasil kegiatan akuntansi keuangan yaitu untuk menguji kelayakan laporan keuangan yang dihasilkannya.</p> <p>Akuntansi pemerintah (government accounting)</p> <p>Akuntansi pemerintah adalah bidang – bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan masalah pemeriksaan keuangan negara atau administrasi keuangan negara.</p>
--	--

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Nomor Soal	Uraian	Skor
1	Menjelaskan pengertian bidang spesialisasi akuntansi dengan lengkap dan benar	30
	Menjelaskan pengertian bidang spesialisasi akuntansi dengan kurang lengkap	20
	Menjawab pengertian bidang spesialisasi akuntansi tapi masih salah	10
	Tidak menyebutkan pengertian bidang spesialisasi akuntansi	0
2	Menjelaskan 7 bidang dengan baik dan benar	70
	Menjelaskan 6 bidang dengan baik dan benar	60
	Menjelaskan 5 bidang dengan baik dan benar	50
	Menjelaskan 4 bidang dengan baik dan benar	40
	Menjelaskan 3 bidang dengan baik dan benar	30
	Menjelaskan 2 bidang dengan baik dan benar	20
	Menjelaskan 1 bidang dengan baik dan benar	10
	Menjelaskan 0 bidang dengan baik dan benar	0

Contoh Pengolahan Nilai

No	Nama	Jumlah Skor (Nilai)		
		1	2	Jumlah
1	Hanif	30	70	100
2				
3				
4				

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Teknik Penilaian
4.4 Mengklasifikasi	4.4.1 Mengidentifikasi	Siswa mampu	Praktik

berbagai bidang spesialisasi akuntansi.	berbagai bidang spesialisasi akuntansi.	Mengidentifikasi berbagai bidang spesialisasi akuntansi.	
	4.4.2 Menguraikan Informasi tentang berbagai bidang spesialisasi akuntansi	Siswa mampu Menguraikan Informasi tentang berbagai bidang spesialisasi akuntansi	Praktik

SOAL	
1	<p>Pak Ardian dan Pak Abdul merupakan lulusan sarjana akuntansi yang sekarang menjadi rekan kerja di perusahaan PT. Astra Motor Tbk. Mereka bekerja di perusahaan Astra sesuai dengan pendidikan yang telah ditempuhnya, yaitu bidang keuangan di perusahaan.</p> <p>Meskipun mereka bekerja di bidang keuangan perusahaan PT. Astra Motor Tbk. mereka dalam bekerja menempati divisi bagian keuangan yang berbeda. Pak Ardian di perusahaan PT. Astra Motor Tbk. bertugas untuk merencanakan serta menyusun keuangan perusahaan berdasarkan informasi akuntansi yang tersedia untuk kegiatan di masa yang akan datang. Perencanaan yang dilakukan oleh Pak Ardian ini meliputi kegiatan pengalokasian dana, penentuan besaran dana dan sumber dana yang digunakan oleh PT. Astra Motor Tbk. pada masa yang akan datang.</p> <p>Pak Abdul yang merupakan rekan kerja Pak Ardian bekerja di divisi yang berbeda dengannya. Pak Abdul sendiri lebih fokus untuk mengurus perhitungan biaya bahan baku, biaya tenaga kerja dan biaya overhead pabrik yang dikeluarkan dalam produksi kendaraan di perusahaan PT. Astra Motor Tbk. Perhitungan biaya-biaya tersebut sangatlah sebab berdasarkan perhitungan biaya yang dilakukan oleh divisinya Pak Abdul dapat ditentukan besaran harga jual kendaraan yang produksi.</p> <p>Di perusahaan PT. Astra Motor Tbk. juga ada divisi yang</p>

	<p>mengkhususkan diri untuk melakukan inspeksi dan pemeriksaan keuangan perusahaan yang dipimpin oleh Pak Ahmad. Divisi ini bekerja secara independen untuk menilai apakah keuangan perusahaan sudah digunakan secara wajar atau tidak. Hal ini untuk dilaporkan kepada pihak-pihak yang nantinya membutuhkan informasi akuntansi nantinya.</p> <p>Berdasarkan artikel tersebut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi bidang-bidang akuntansi apa saja yang digeluti pihak-pihak yang ada di dalam artikel diatas! 2. Berdasarkan identifikasi yang Anda sebutkan, berikan alasan mengapa pihak-pihak tersebut dapat bekerja sesuai bidang spesialisasi yang Anda sebutkan!
--	--

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Mengidentifikasi dengan baik bidang yang ada dan memberikan alasan yang benar	100
Mengidentifikasi dengan kurang tepat bidang yang ada dengan alasan yang benar	80
Mengidentifikasi dengan baik namun dengan alasan yang kurang tepat	75
Salah mengidentifikasi dan alasan yang kurang tepat	30
Tidak mengidentifikasi dan tidak memberi alasan	0

4. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- e. Remedial : Siswa yang tidak mencapai KKM = 75, mengikuti remedial penilaian
- f. Pengayaan : Siswa yang telah tuntas, ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

HAND OUT

BIDANG SPESIALISASI AKUNTANSI

Bidang – Bidang Akuntansi

Bidang-bidang akuntansi dapat dilihat dari bidang-bidang jasa yang diberikan oleh Akuntan Publik (Kantor Akuntan) dan pekerjaan/tugas dari Akuntan Intern.

a. Akuntan Publik memberi Jasa :

1. Auditing

Auditing adalah pemeriksaan secara bebas laporan yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan untuk menjamin bahwa laporan tersebut wajar dan dapat dipercaya.

2. Akuntansi Perpajakan (*Tax accounting*)

Menyusun laporan akuntansi yang digunakan tujuan perpajakan yang mempunyai tujuan mematuhi peraturan perpajakan dan meminimalkan jumlah pajak yang harus dibayar.

3. Konsultasi Manajemen adalah Jasa akuntan publik berupa pemberian saran-saran yang mencakup yang sangat bidang yang luas untuk membantu manajer menjalankan perusahaan.

b. Akuntan Intern mencakup bidang-bidang :

1. Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*).

Bidang ini menekankan pada analisa biaya untuk manajer mengontrol dan penetapan biaya.

2. Penganggaran (*Budgeting*).

Bidang ini berhubungan dengan penyusunan rencana keuangan mengenai kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa datang serta analisa dan pengontrolannya.

3. Perancangan Sistem Informasi.

Bidang ini mengidentifikasi kebutuhan informasi perusahaan, baik intern maupun ekstern, dan merancang kemudian menerapkannya untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

4. Auditing Intern.

Bidang ini mengevaluasi akuntansi dan system manajemen perusahaan untuk memperbaiki efisiensi dan memastikan bahwa karyawan mengikuti kebijakan-kebijakan manajemen.

Bidang-bidang akuntansi secara umum dapat dikelompokkan pula menjadi :

a. AKUNTANSI KEUANGAN (Financial Accounting)

Akuntansi Keuangan sama dengan Akuntansi Umum (General Accounting), yaitu:

1) Sasaran (obyek) kegiatan

Sasaran kegiatan akuntansi keuangan berhubungan dengan transaksi keuangan yang menyangkut perubahan harta, utang, dan modal.

2) Fungsi

Akuntansi keuangan biasanya meliputi 3 (tiga) fungsi, yaitu (1) pemilihan dan pencatatan data, (2) analisis data, dan (3) menyiapkan laporan bagi pengguna. Ilustrasi ketiga fungsi tersebut:



3) Tujuan

Akuntansi keuangan menyajikan laporan keuangan untuk pihak intern perusahaan (manajemen) dan pihak-pihak ekstern perusahaan.

4) Orientasi kegiatan

Akuntansi keuangan berorientasi pada transaksi keuangan yang terjadi yang diproses dengan menerapkan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum.

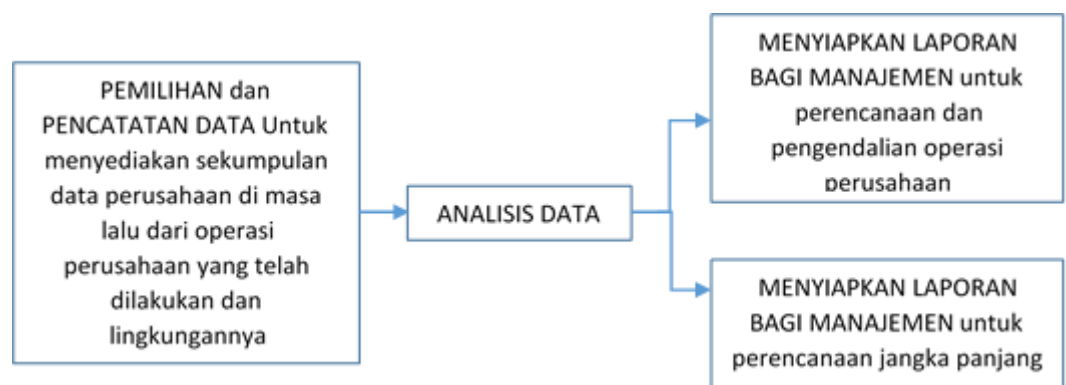
b. AKUNTANSI MANAJEMEN

1) Tujuan

Akuntansi manajemen berfokus pada penyediaan informasi keuangan untuk para pengguna internal perusahaan (manajemen).

2) Fungsi

Akuntansi manajemen mencakup 3 (tiga) fungsi, yaitu: (1) pemilihan dan pencatatan data, (2) analisis data, dan (3) menyiapkan laporan bagi manajemen baik untuk perencanaan dan pengendalian operasi perusahaan maupun untuk perencanaan jangka panjang. Ilustrasi ketiga fungsi ini, yakni:



3) Orientasi kegiatan

Akuntansi manajemen jauh lebih luas daripada akuntansi keuangan. Akuntansi manajemen meliputi aspek-aspek ekonomi manajerial, rekayasa industri, ilmu manajemen, dan berbagai bidang lainnya. Hasil

informasi yang diperoleh akuntansi manajemen tidak terbatas pada prinsip-prinsip yang lazim, namun mengacu pada manfaat bagi manajemen terkait. Hal ini didasarkan pada logika dan pengalaman, bukan atas dasar diterima atau tidaknya informasi tersebut secara umum.

c. AKUNTANSI BIAAYA (Cost Accounting)

a. Sasaran kegiatan

Sasaran kegiatan akuntansi biaya berhubungan dengan transaksi keuangan mengenai biaya-biaya, misalnya biaya produksi.

b. Tujuan

Akuntansi biaya menyajikan informasi biaya yang diperlukan untuk kepentingan intern (pimpinan) perusahaan, yaitu untuk menilai pelaksanaan *operasi* perusahaan dan menentukan perencanaan jangka panjang, misalnya untuk menentukan kebijakan menyeluruh bagi perusahaan atau untuk membuat kebijakan khusus karena adanya kejadian di masa lampau yang tidak diinginkan akan terulang lagi di masa mendatang.

d. AKUNTANSI PERPAJAKAN (Tax accounting)

a. Sasaran Kegiatan

Kegiatannya berhubungan dengan penentuan obyek pajak yang menjadi biaya perusahaan, serta perhitungannya untuk kepentingan penyusunan laporan pajak.

b. Tujuan

Membantu manajemen dalam menentukan pilihan- pilihan transaksi yang akan terjadi sehubungan dengan pertimbangan-pertimbangan perpajakan.

e. AKUNTANSI ANGGARAN (Budgetary Accounting)

a. Kegiatan

Akuntansi anggaran kegiatannya berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data operasi keuangan yang sudah terjadi, serta taksiran kemungkinan yang akan terjadi.

b. Tujuan

Penetapan rencana operasi keuangan perusahaan (anggaran) dalam suatu periode.

f. AKUNTANSI PEMERIKSAAN (Auditing)

a. Kegiatan

Akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan pemeriksaan terhadap catatan-catatan hasil kegiatan Akuntansi keuangan

b. Tujuan

Menguji kelayakan laporan keuangan yang dihasilkan Akuntansi keuangan.

c. Sifat Pemeriksaan

Akuntansi pemeriksaan bersifat independen (bebas), sehingga hasil pemeriksaan Akuntan dijamin kebenarannya (objektif).

Laporan keuangan dikatakan layak jika di susun berdasarkan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum.

g. AKUNTANSI PEMERINTAHAN (Governmental Accounting)

Akuntansi pemerintahan adalah akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan masalah pemeriksaan keuangan negara, atau sering disebut administrasi keuangan negara.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah Wonosari
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/ Semester : X/ 1
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan	Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
2. Keterampilan	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

B. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
3.1	Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.
4.1	Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.1.1	Menjelaskan pengertian perusahaan jasa
3.1.2	Menerangkan ruang lingkup operasi perusahaan jasa
3.1.3	Mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa
3.1.4	Menjelaskan pengertian transaksi keuangan
3.1.4	Mengidentifikasi jenis transaksi keuangan perusahaan jasa
3.1.5	Mengklasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa
4.1.1	Menganalisis transaksi keuangan perusahaan jasa
4.1.2	Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa

D. Tujuan Pembelajaran

KODE TP	RUMUSAN TP
3.1.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian perusahaan jasa berdasarkan standar akuntansi keuangan
3.1.2	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menerangkan ruang lingkup operasi perusahaan jasa berdasarkan standar akuntansi keuangan
3.1.3	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa berdasarkan standar akuntansi keuangan
3.1.4	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengidentifikasi jenis transaksi keuangan perusahaan jasa berdasarkan standar akuntansi keuangan
3.1.5	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengklasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa berdasarkan standar akuntansi keuangan
4.1.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menganalisis transaksi keuangan perusahaan jasa berdasarkan informasi yang disediakan
4.1.2	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa berdasarkan informasi yang disediakan

E. Materi Pembelajaran

- Pengertian perusahaan jasa
- Ruang lingkup operasi perusahaan jasa
- Karakteristik perusahaan jasa
- Jenis transaksi keuangan
- Klasifikasi transaksi keuangan

F. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik

Model : Inkuiri

Metode : Studi literatur, demonstrasi dan diskusi kelompok

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintak	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
----------	--------	--------------------	---------------

Pendahuluan		<ul style="list-style-type: none"> • Guru dan siswa berdoa bersama • Guru melakukan presensi dan memeriksa kesiapan ruangan kelas, alat, dan media pembelajaran serta kesiapan siswa • Guru melakukan apersepsi terkait materi yang akan dibahas yaitu Akuntansi Perusahaan Jasa • Memotivasi peserta didik agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya • Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai 	20 menit
Kegiatan inti	Menyajikan fenomena	Mengamati Guru menyajikan fenomena tentang akuntansi perusahaan jasa	130 menit
	Melakukan observasi	Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Akuntansi Perusahaan Jasa	
	Merumuskan masalah	Menanya Peserta didik dimotivasi untuk merumuskan masalah melalui diskusi, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> e. Apa pengertian perusahaan jasa? f. Apa saja ruang lingkup operasi perusahaan jasa? g. Bagaimana karakteristik perusahaan jasa? 	

		<p>h. Apa saja jenis transaksi keuangan?</p> <p>i. Bagaimana klasifikasi transaksi keuangan?</p>	
	Mengajukan hipotesis	Guru menugaskan peserta didik untuk merumuskan jawaban sementara berdasarkan rumusan masalah di atas.	
	Mengumpulkan data	<p>Mengeksplorasi</p> <p>Peserta didik diminta mengumpulkan data hasil observasi melalui pengamatan tentang pengertian perusahaan jasa, ruang lingkup operasi perusahaan jasa, karakteristik perusahaan jasa, jenis transaksi keuangan, klasifikasi transaksi keuangan dan macam-macam bukti transaksi</p>	
	Menganalisis data	<p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Akuntansi Perusahaan Jasa. Siswa menyimpulkan keseluruhan materi 	
	Menyimpulkan	<p>Mengkomunikasikan</p> <p>Siswa menyampaikan laporan tentang Akuntansi Perusahaan Jasa dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	
Kegiatan Penutup		<ul style="list-style-type: none"> Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang 	30 menit

		<p>dibahas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menginformasikan materi yang akan disampaikan untuk pertemuan selanjutnya • Guru menutup pelajaran dengan berdoa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing 	
--	--	---	--

H. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan keterampilan terlampir.

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media : *Whiteboard*
2. Alat : Spidol, Laptop
3. Bahan : Materi tentang Akuntansi Perusahaan Jasa
4. Sumber Belajar: Modul Akuntansi, Internet, Sumber lain yang relevan

Wonosari, 2 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY

Dwi Astuti Handayani, S.Pd
NIP 19740629 200604 2 012

Hanif Ibnu Rofad
NIM. 13803241081

Lampiran

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Jenis Soal
3.1 Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa.	3.1.1 Menjelaskan pengertian perusahaan jasa	Siswa dapat menjelaskan pengertian perusahaan jasa	Uraian
	3.1.2 Menerangkan ruang lingkup operasi perusahaan jasa		
	3.1.3 Mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa	Siswa dapat mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa	Uraian
	3.1.4 Mengidentifikasi jenis transaksi keuangan perusahaan jasa	Siswa dapat memberikan contoh transaksi keuangan perusahaan jasa	Uraian
	3.1.5 Mengklasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa	Siswa dapat mengklasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa	Uraian

SOAL

1	Jelaskan pengertian perusahaan jasa!
2	Sebutkan karakteristik perusahaan jasa!
3	Jelaskan klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa!
4	Sebutkan contoh-contoh transaksi keuangan internal, transaksi keuangan eksternal dan transaksi modal perusahaan jasa!

KUNCI JAWABAN

1	Perusahaan jasa adalah perusahaan yang menjual jasa untuk memenuhi kebutuhan konsumen. Kegiatan utamanya memberikan pelayanan, kemudahan dan kenyamanan kepada masyarakat untuk memperlancar aktivitas produksi maupun konsumsi. Jasa yang dihasilkan bersifat abstrak tetapi dapat dirasakan manfaatnya oleh konsumen.
2	a. Produk yang dihasilkan perusahaan tidak berwujud (intangibility), yaitu sifat jasa yang tidak memiliki wujud fisik, ia hanya dapat dilihat dan diraba.

	<p>b. Tidak dapat dipisahkan (inseparability), yaitu tidak ada pemisahan antara produksi dan penjualan jasa. Produksi dan penjualan jasa terjadi pada waktu yang bersamaan. Contohnya, pemberian jasa potong rambut di salon sekaligus merupakan produksi dan penjualan produk jasa.</p> <p>c. Berubah – ubah (variability), yaitu sifat jasa yang tidak dapat distandarisasi karena sangat bergantung pada selera, waktu, tempat dan karakteristik konsumen.</p> <p>d. Tidak dapat disimpan (perishability), yaitu sifat jasa yang tidak dapat disimpan untuk dijual kembali pada waktu yang berbeda. Oleh karena itu, perusahaan jasa tidak memiliki persediaan jasa.</p>
3	<p>a. Transaksi keuangan internal, terjadi di dalam perusahaan tanpa melibatkan pihak luar perusahaan.</p> <p>b. Transaksi keuangan eksternal, berkaitan dengan operasi perusahaan yang melibatkan pihak luar.</p> <p>c. Transaksi modal, serangkaian transaksi yang memengaruhi modal pemilik.</p>
4	<p>Transaksi keuangan internal : penetapan pemakaian perlengkapan dan penetapan jumlah piutang tak tertagih.</p> <p>Transaksi keuangan eksternal : pembelian peralatan, pembayaran beban sewa</p> <p>Transaksi modal: setoran modal, penarikan modal.</p>

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Nomor Soal	Uraian	Skor
1	Menuliskan pengertian perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	20
	Kurang menuliskan pengertian perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	10
	Tidak menuliskan pengertian perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	0
2	Menyebutkan 4 karakteristik perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	30
	Menyebutkan 3 karakteristik perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	21
	Menyebutkan 2 karakteristik perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	14
	Menyebutkan 1 karakteristik perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	7
	Tidak menyebutkan karakteristik perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	0
3	Menjelaskan 3 klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	25
	Menjelaskan 2 klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	15
	Menjelaskan 1 klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	10

	Tidak menjelaskan klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	0
4	Menyebutkan contoh 3 klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa	25
	Menyebutkan contoh 2 klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa	15
	Menyebutkan contoh 1 klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa	10
	Tidak menyebutkan contoh klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa	0

Contoh Pengolahan Nilai

No	Nama	Skor				Jumlah Skor (Nilai)
		1	2	3	4	
1	Hanif	20	21	25	15	81
2						
3						
4						

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Teknik Penilaian
4.1 Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa	4.1.1 Menganalisis transaksi keuangan perusahaan jasa	Siswa mampu menganalisis transaksi keuangan perusahaan jasa	Praktik
	4.1.2 Mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa	Siswa mampu mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa	

SOAL	
1	Carilah 10 contoh transaksi keuangan dan analisis transaksi tersebut, kemudian kelompokkan berdasarkan klasifikasinya!
2	Presentasikanlah analisis tersebut sesuai kelompok masing-masing

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Menganalisis dan mengelompokkan 10 transaksi keuangan dengan benar	100
Menganalisis dan mengelompokkan 9 transaksi keuangan dengan benar	90
Menganalisis dan mengelompokkan 8 transaksi keuangan dengan benar	80
Menganalisis dan mengelompokkan 7 transaksi keuangan dengan benar	70
Menganalisis dan mengelompokkan 6 transaksi keuangan dengan benar	60
Menganalisis dan mengelompokkan 5 transaksi keuangan dengan benar	50
Menganalisis dan mengelompokkan 4 transaksi keuangan dengan benar	40
Menganalisis dan mengelompokkan 3 transaksi keuangan dengan benar	30
Menganalisis dan mengelompokkan 2 transaksi keuangan dengan benar	20
Menganalisis dan mengelompokkan 1 transaksi keuangan dengan benar	10
Menganalisis dan mengelompokkan 0 transaksi keuangan dengan benar	0

5. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- g. Remedial : Siswa yang tidak mencapai KKM = 75, mengikuti remedial penilaian
- h. Pengayaan : Siswa yang telah tuntas, ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

HAND OUT

AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

1. Pengertian Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang menjual jasa untuk memenuhi kebutuhan konsumen. Kegiatan utamanya memberikan pelayanan, kemudahan dan kenyamanan kepada masyarakat untuk memperlancar aktivitas produksi maupun konsumsi. Jasa yang dihasilkan bersifat abstrak tetapi dapat dirasakan manfaatnya oleh konsumen.

2. Ruang Lingkup Operasi Perusahaan Jasa

- a. Pembelian dan produksi
- b. Pemasaran
- c. Keuangan
- d. Personalia
- e. Fungsi operasi utama perusahaan, akuntansi, administrasi, teknologi informasi, transformasi dan komunikasi, pelayanan umum, dan
- f. Undang – undang fungsi operasi penunjang

3. Karakteristik Perusahaan Jasa

- a. Produk yang dihasilkan perusahaan tidak berwujud (intangibility), yaitu sifat jasa yang tidak memiliki wujud fisik, ia hanya dapat dilihat dan diraba.
- b. Tidak dapat dipisahkan (inseparability), yaitu tidak ada pemisahan antara produksi dan penjualan jasa. Produksi dan penjualan jasa terjadi pada waktu yang bersamaan. Contohnya, pemberian jasa potong rambut di salon sekaligus merupakan produksi dan penjualan produk jasa.
- c. Berubah – ubah (variability), yaitu sifat jasa yang tidak dapat distandarisasi karena sangat bergantung pada selera, waktu, tempat dan karakteristik konsumen.

- d. Tidak dapat disimpan (perishability), yaitu sifat jasa yang tidak dapat disimpan untuk dijual kembali pada waktu yang berbeda. Oleh karena itu, perusahaan jasa tidak memiliki persediaan jasa.

4. Jenis Transaksi Keuangan

- a. Penerimaan uang dari pemilik-pemilik perusahaan

Pada saat memulai usaha suatu perusahaan membutuhkan modal yang akan digunakan sebagai modal awal untuk menjalankan usaha tersebut, modal dapat berasal dari satu orang ataupun lebih dari pemilik perusahaan yang bersangkutan.

- b. Penerimaan uang dari kreditur

Suatu usaha yang telah berjalan dan ingin mengembangkan jangkauan usahanya tentunya membutuhkan modal yang jauh lebih besar lagi.

- c. Pengeluaran uang untuk membeli aktiva dan beban usaha

Dalam melakukan kegiatan usaha suatu perusahaan jasa memerlukan peralatan, fasilitas ataupun hal-hal yang menunjang untuk melakukan kegiatan usahanya.

- d. Penjualan jasa untuk memperoleh penghasilan

Merupakan proses yang terus dilakukan oleh perusahaan untuk mendapatkan penghasilan.

- e. Pembayaran hutang perusahaan kepada kreditur

Pada saat jasa telah terjual dan perusahaan telah mendapatkan keuntungan dari usahanya maka perusahaan membayar hutang kepada kreditur sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.

- f. Pengembalian harta yang ditanamkan oleh pemilik

Setelah perusahaan berjalan beberapa waktu dan memperoleh laba yang cukup, maka sang pemilik akan mengambil harta yang menjadi haknya di perusahaan tersebut.

5. Klasifikasi transaksi keuangan Perusahaan Jasa

- a. Transaksi keuangan internal, terjadi di dalam perusahaan tanpa melibatkan pihak luar perusahaan. Contoh: penetapan pemakaian perlengkapan dan penetapan jumlah piutang tak tertagih.
- b. Transaksi keuangan eksternal, berkaitan dengan operasi perusahaan yang melibatkan pihak luar. Contoh: pembelian peralatan, pembayaran beban sewa
- c. Transaksi modal, serangkaian transaksi yang memengaruhi modal pemilik. Contoh: setoran modal, penarikan modal.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah Wonosari
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/ Semester : X/ 1
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan	Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
2. Keterampilan	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

B. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
3.2	Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan bukti transaksi keuangannya.
4.2	Menyiapkan bukti berbagai transaksi keuangan perusahaan jasa

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.2.1	Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa
3.2.2	Mengidentifikasi bukti transaksi dari suatu transaksi keuangan perusahaan jasa
4.2.1	Menyiapkan bukti transaksi dari suatu transaksi keuangan perusahaan jasa

D. Tujuan Pembelajaran

KODE TP	RUMUSAN TP
3.2.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa berdasarkan ilmu dalam akuntansi
3.2.2	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan

	dapat mengidentifikasi bukti transaksi dari suatu transaksi keuangan perusahaan jasa berdasarkan ilmu dalam akuntansi
4.2.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menyiapkan bukti transaksi berdasarkan transaksi keuangan perusahaan jasa

E. Materi Pembelajaran

- a. Siklus akuntansi perusahaan jasa
- b. Jenis-jenis bukti transaksi keuangan perusahaan jasa
- c. Fungsi masing-masing bukti transaksi keuangan

F. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik

Model : Inkuiri

Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi, Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintak	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ul style="list-style-type: none"> • Guru dan siswa berdoa bersama • Guru melakukan presensi dan memeriksa kesiapan ruangan kelas, alat, dan media pembelajaran serta kesiapan siswa • Guru melakukan apersepsi terkait materi yang akan dibahas yaitu Akuntansi Perusahaan Jasa • Memotivasi peserta didik agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya • Menyampaikan kompetensi yang 	15 menit

		akan dicapai	
Kegiatan inti	Menyajikan fenomena	Mengamati Guru menyajikan fenomena tentang akuntansi perusahaan jasa dan siklus akuntansi perusahaan jasa	225 menit
	Melakukan observasi	Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang siklus akuntansi perusahaan jasa dan bukti transaksi	
	Merumuskan masalah	Menanya Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah melalui diskusi, meliputi: j. Bagaimana siklus akuntansi perusahaan jasa? k. Apa saja jenis bukti transaksi keuangan akuntansi perusahaan jasa? l. Apa manfaat masing-masing bukti transaksi keuangan akuntansi perusahaan jasa?	
	Mengajukan hipotesis	Guru menugaskan peserta didik untuk merumuskan jawaban sementara berdasarkan rumusan masalah di atas.	

	Mengumpulkan data	Mengeksplorasi Peserta didik diminta mengumpulkan data hasil observasi melalui pengamatan tentang siklus akuntansi perusahaan jasa, bukti transaksi keuangan akuntansi perusahaan jasa dan manfaatnya.	
	Menganalisis data	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang siklus akuntansi Perusahaan Jasa dan bukti transaksi. Siswa menyimpulkan keseluruhan materi 	
	Menyimpulkan	Mengkomunikasikan Siswa menyampaikan laporan tentang Akuntansi Perusahaan Jasa dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	
Kegiatan Penutup		<ul style="list-style-type: none"> Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang dibahas Refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk tugas Guru menginformasikan materi yang akan disampaikan untuk pertemuan selanjutnya Guru menutup pelajaran dengan berdoa sesuai dengan agama dan 	30 menit

		keyakinan masing-masing	
--	--	-------------------------	--

H. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan keterampilan terlampir.

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media : *Whiteboard*
2. Alat : Spidol, Laptop
3. Sumber Belajar: Modul Akuntansi, Internet, Sumber lain yang relevan

Wonosari, 10 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY

Dwi Astuti Handayani, S.Pd
NIP 19740629 200604 2 012

Hanif Ibnu Rofad
NIM. 13803241081

Lampiran

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a. Pengetahuan

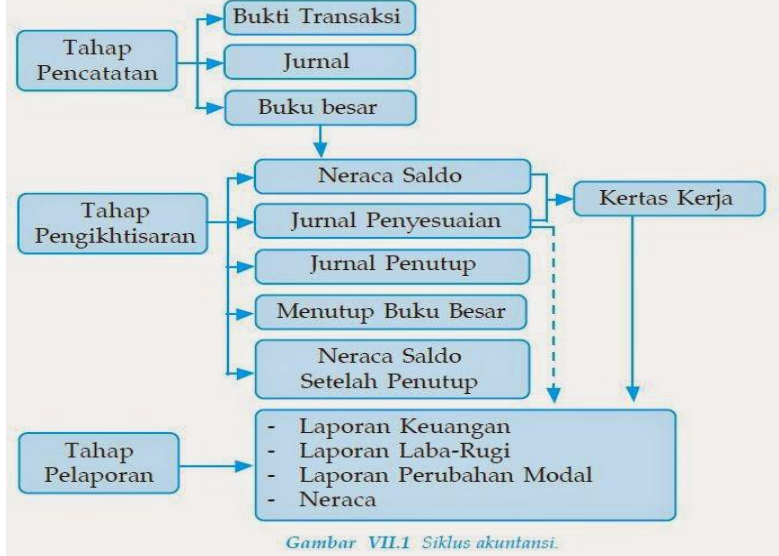
Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Jenis Soal
Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan bukti transaksi keuangannya.	3.2.1 Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa	Siswa dapat membuat bagan siklus akuntansi perusahaan jasa	Uraian
	3.2.2 Mengidentifikasi bukti transaksi dari suatu transaksi keuangan perusahaan jasa	Menyebutkan berbagai jenis bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	Uraian

SOAL

1	Jelaskan dan gambarkan siklus akuntansi perusahaan jasa!
2	Sebutkan macam-macam bukti transaksi akuntansi perusahaan jasa dan fungsinya!

KUNCI JAWABAN

1	Tahap-tahap akuntansi adalah prosedur pencatatan transaksi sehingga menjadi laporan keuangan. Hal ini disebut istilah sebagai siklus akuntansi. Siklus akuntansi adalah perputaran atau urutan setiap kejadian atau proses transaksi yang kemudian di analisis sehingga mengakibatkan terbentuknya sebuah laporan keuangan.
---	---

	 <p style="text-align: center;"><i>Gambar VII.1 Siklus akuntansi.</i></p>
3	<p>d. Kuitansi adalah catatan untuk transaksi penerimaan dan pengeluaran sejumlah uang</p> <p>e. Faktur adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang dagangan (secara kredit).</p> <p>f. Nota debit adalah bukti transaksi pengembalian barang yang sudah dibeli (retur pembelian). Nota debit dibuat oleh pihak pembelian.</p> <p>g. Nota kredit adalah bukti transaksi penerimaan kembali barang yang sudah dijual (retur penjualan). Nota kredit dibuat oleh penjual ketika barang yang dijual dikembalikan oleh pembeli.</p> <p>h. Nota kontan adalah bukti pencatatan untuk transaksi pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli.</p> <p>i. Cek adalah surat perintah kepada bank untuk membayar sejumlah uang kepada pemegang cek.</p> <p>j. Bukti memorial merupakan bukti transaksi intern dalam bentuk memo dari pejabat dalam perusahaan kepada bagian akuntansi, untuk mencatat suatu peristiwa atau keadaan yang sifatnya intern.</p>

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Nomor Soal	Uraian	Skor
1	Menuliskan penjelasan siklus akuntansi dan menggambar dengan benar	50
	Kurang menuliskan pengertian atau gambar dengan lengkap dan benar	25
	Tidak menuliskan pengertian perusahaan jasa dengan lengkap dan benar	0
2	Menjelaskan 7 fungsi bukti transaksi dengan benar	50
	Menjelaskan 5 fungsi bukti transaksi dengan benar	35
	Menjelaskan 3 fungsi bukti transaksi dengan benar	20
	Tidak menjelaskan fungsi bukti transaksi dengan benar	0

Contoh Pengolahan Nilai

No	Nama	Jumlah Skor (Nilai)		
		1	2	
1	Imam	25	50	75
2				
3				
4				

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Teknik Penilaian
4.2 Menyiapkan bukti berbagai transaksi keuangan perusahaan jasa	4.2.1 Menyiapkan bukti transaksi dari suatu transaksi keuangan perusahaan jasa	Siswa mampu menyiapkan bukti transaksi dari suatu transaksi keuangan perusahaan jasa	Praktik

SOAL	
1	Carilah 10 contoh transaksi keuangan dan analisis transaksi tersebut, bukti transaksi apa saja yang digunakan dalam masing-masing transaksi tersebut?

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Menganalisis dan mengelompokkan 10 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	100
Menganalisis dan mengelompokkan 9 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	90
Menganalisis dan mengelompokkan 8 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	80
Menganalisis dan mengelompokkan 7 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	70
Menganalisis dan mengelompokkan 6 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	60
Menganalisis dan mengelompokkan 5 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	50
Menganalisis dan mengelompokkan 4 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	40
Menganalisis dan mengelompokkan 3 transaksi keuangan serta bukti	30

transaksi dengan benar	
Menganalisis dan mengelompokkan 2 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	20
Menganalisis dan mengelompokkan 1 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	10
Menganalisis dan mengelompokkan 0 transaksi keuangan serta bukti transaksi dengan benar	0

2. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- a. Remedial : Siswa yang tidak mencapai KKM = 75, mengikuti remedial penilaian
- b. Pengayaan : Siswa yang telah tuntas, ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

HAND OUT

SIKLUS PERUSAHAAN JASA DAN BUKTI TRANSAKSI KEUANGAN

SIKLUS AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

Tahap-tahap akuntansi adalah prosedur pencatatan transaksi sehingga menjadi laporan keuangan. Hal ini disebut istilah sebagai siklus akuntansi. Siklus akuntansi adalah perputaran atau urutan setiap kejadian atau proses transaksi yang kemudian di analisis sehingga mengakibatkan terbentuknya sebuah laporan keuangan.

Ada tiga tahap dalam siklus akuntansi:

1. Tahap pencatatan (Recording Phase)
2. Tahap pengikhtisaran (Sumarizing Phase)
3. Tahap pelaporan

1. TAHAP PENCATATAN

Transaksi perusahaan jasa merupakan informasi awal yang harus dicatat dan diolah sebagai dasar untuk membuat laporan keuangan. Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam tahap pencatatan perusahaan meliputi:

1. Menyiapkan sumber dokumen/bukti transaksi

Bukti transaksi berasal dari cek, nota, faktur, memo, serta kuitansi yang diterima setiap mengadakan transaksi ataupun kejadian yang ada di perusahaan.

2. Dari sumber transaksi tersebut kemudian dilakukan analisa ke Jurnal Umum.

3. Setelah analisa ke Jurnal Umum kemudian diposting ke dalam buku besar. Proses pemindahan dari jurnal ke buku besar disebut "Posting"

2. TAHAP PENGIKHTISARAN

Setelah tahap pencatatan diatas telah selesai dikerjakan, maka langkah selanjutnya adalah tahap pengikhtisaran. Adapun urutan dari tahap pengikhtisaran adalah sebagai berikut:

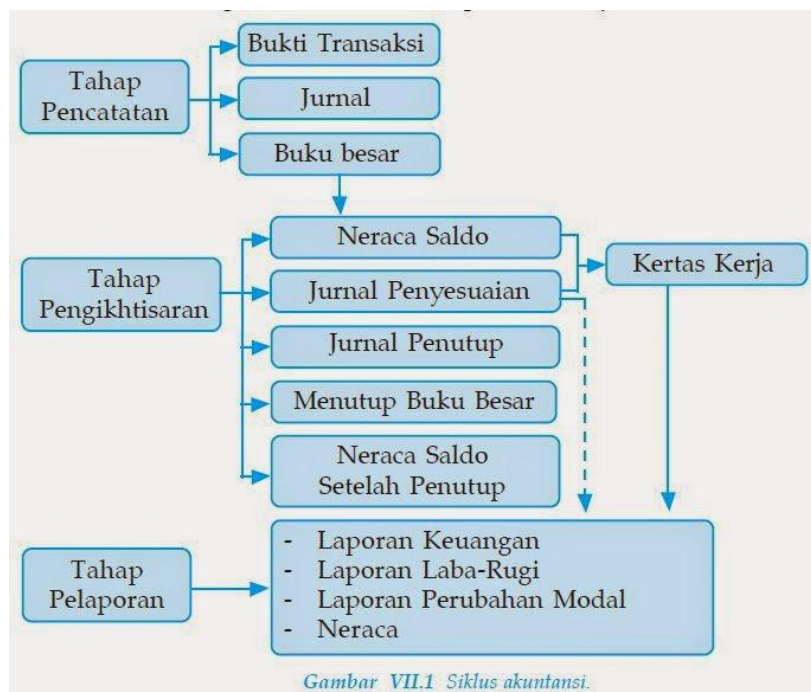
1. Menyusun neraca saldo. Data neraca saldo berasal dari saldo sementara buku besar. Neraca saldo ini dibuat sebagai langkah awal untuk menyusun kertas kerja.
2. Ayat jurnal penyesuaian. Terkadang sewaktu perusahaan melakukan pencatatan ke dalam laporan, ada akun-akun yang belum sempat tercatat. Disinilah pencatatan dilakukan untuk mengetahui saldo akun riil dan nominal dengan sebenarnya.
3. Kertas kerja. Kertas kerja adalah alat bantu untuk membuat laporan keuangan dari transaksi yang terjadi di dalam perusahaan selama satu periode akuntansi. Karena berfungsi mengetahui perkembangan perusahaan, maka kertas kerja berisi semua laporan yang terjadi diantaranya: Neraca saldo, AJP, NSD, Ikhtisar Laba-Rugi, dan Neraca.
4. Setelah menyusun kertas kerja, langkah selanjutnya adalah jurnal Penutup. Jurnal penutup ini untuk menutup akun-akun nominal, prive, dan ikhtisar laba-rugi supaya tidak terjadi perhitungan ulang terhadap transaksi di periode berikutnya.
5. Neraca saldo setelah penutupan. Tujuan pembuatan neraca saldo setelah penutupan ini adalah untuk menentukan apakah akun buku besar telah seimbang untuk memulai kegiatan pada periode tertentu, langkah ini berhubungan pembalikan ayat penyesuaian tertentu (Jurnal Pembalik)

3. TAHAP PELAPORAN

Tahap pelaporan ini merupakan tahap yang paling akhir dalam proses akuntansi. Adapun yang terdapat dalam tahap pelaporan ini adalah: Laporan Keuangan.. Hasil akhir dari proses akuntansi adalah Laporan Keuangan. Laporan keuangan memiliki unsur-unsur yaitu:

1. Laporan laba-rugi
2. Laporan perubahan modal
3. Neraca

Biasanya perusahaan mengetahui perkembangan dan kinerja perusahaan dilihat dari laporan keuangannya. Salah satu tujuan utama pihak-pihak membutuhkan akuntansi adalah sebagai dasar pertimbangan untuk membuat keputusan ekonomis dalam suatu perusahaan.



MACAM-MACAM BUKTI TRANSAKSI

- a. Kuitansi adalah catatan untuk transaksi penerimaan dan pengeluaran sejumlah uang

Sumber: Penerbit, 2006

Gambar VII.5 Kuitansi sebagai bukti penerimaan dan pengeluaran uang.

- b. Faktur adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang dagangan (secara kredit).

	PD Gandasuli Jl. Poncol No.3 Semarang	Faktur No. 12	
Yth. Masa Muda Tailor Jl. H. Agus Salim No. 14 Semarang			
Kuitansi	Jenis Barang	Harga	Jumlah
5 buah	Mesin jahit Singer	Rp800.000,00	Rp4.000.000,00
1 buah	Mesin obras	Rp900.000,00	Rp 900.000,00
3 buah	Mesin jahit Butterfly	Rp700.000,00	Rp2.100.000,00
			Rp7.000.000,00
Semarang, 8 Mei 2007 PD Grahadi (M. Yusuf)			


Gambar VII.6 Contoh bentuk faktur.

- c. Nota debit adalah bukti transaksi pengembalian barang yang sudah dibeli (retur pembelian). Nota debit dibuat oleh pihak pembelian.

Masa Muda Tailor Jl. H. Agus Salim No. 14 Semarang			
Kepada Yth. Toko ADA Jl. Gatot Subroto No. 11 Semarang		Nota debit No. 09	
Kami telah mendebit rekening Saudara sebagai berikut:			
Kuitansi	Keterangan	Harga per unit	Jumlah
10 meter	Kain Famatex, warna tidak sesuai dengan pesanan	Rp22.000,00	Rp220.000,00
			Rp220.000,00
Semarang, 10 Mei 2007 Masa Muda Tailor (Bayu Biru)			

Gambar VII.7 Contoh bentuk nota debit.

- d. Nota kredit adalah bukti transaksi penerimaan kembali barang yang sudah dijual (retur penjualan). Nota kredit dibuat oleh penjual ketika barang yang dijual dikembalikan oleh pembeli.

 PD Gandasuli Jl. Poncol No.3 Semarang			
Yth. Masa Muda Jl. H. Agus Salim No. 14 Semarang		Nota kredit No. 13 Tanggal 15 Mei 2007	
Kami telah mengkredit rekening Saudara sebagai berikut:			
Kuantitas	Keterangan	Harga per unit	Jumlah
1 buah	Mesin jahit Butterfly karena rusak	Rp700.000,00	Rp700.000,00
		Jumlah Rp	Rp700.000,00
Semarang, 10 Mei 2007 PD Gandasuli (M. Yusuf)			



Gambar VII.8 Contoh bentuk nota kredit.

- e. Nota kontan adalah bukti pencatatan untuk transaksi pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli.

Toko Simpang Tiga Jl. Lingkar No. 3 Bandung			Nomor: B.0078	
NOTA KONTAN				
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
			Jumlah Rp	
Bagian Akuntansi			Bagian Penjualan	

Gambar VII.9 Contoh bentuk nota kontan.

- f. Cek adalah surat perintah kepada bank untuk membayar sejumlah uang kepada pemegang cek. Cek dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank tersebut.

 BANK CENTRAL ASIA KCU BLITAR - SURABAYA 25-03-2010 Atas penyerahan cek ini bayarkan kepada _____ atau pembawa	CEK No. CA 8680652
Uang sejumlah Rupiah <u>Dua milyar tujuh ratus juta rupiah</u>	
Rp. # 2.700.000.000 #	
LUMAKSONO TRI SARJONO 1172203067202 <small>TANDA TANGKAP DAN CAP PERUSAHAAN JIKA DI BELAKANG GABUNG</small>	 Tanda tangan (dan cap perusahaan)

- g. Bukti memorial merupakan bukti transaksi intern dalam bentuk memo dari pejabat dalam perusahaan kepada bagian akuntansi, untuk mencatat suatu peristiwa atau keadaan yang sifatnya intern.

PD Nusa Dua Bandung		Nomor : Tanggal : Dari : Untuk :
MEMO		
Informasi: _____ _____ _____		
Bagian Akuntansi (.....)	Bagian (.....)	

Gambar VII.10 Contoh bukti memorial.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah Wonosari
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/ Semester : X/ 1
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan	Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
2. Keterampilan	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

B. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
3.3	Menganalisis transaksi keuangan
4.3	Mendokumentasikan bukti transaksi keuangan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.3.1	Menganalisis transaksi keuangan
3.3.2	Memahami pengaruh transaksi keuangan pada akun-akun
4.3.1	Mendokumentasikan bukti transaksi keuangan

D. Tujuan Pembelajaran

KODE TP	RUMUSAN TP
3.3.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menganalisis transaksi keuangan berdasarkan data yang disediakan guru
3.3.2	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat memahami pengaruh transaksi keuangan terhadap akun-akun berdasarkan akun yang disediakan
4.3.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mendokumentasikan transaksi keuangan berdasarkan berdasarkan materi yang telah dipelajari

E. Materi Pembelajaran

- Analisis transaksi keuangan
- Pengaruh transaksi keuangan pada akun-akun

- c. Mendokumentasikan bukti transaksi keuangan

F. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik
 Model : *Direct learning*
 Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintak	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ul style="list-style-type: none"> Guru dan siswa berdoa bersama Guru melakukan presensi dan memeriksa kesiapan ruangan kelas, alat, dan media pembelajaran serta kesiapan siswa Guru melakukan apersepsi terkait materi yang akan dibahas yaitu menganalisis transaksi keuangan Memotivasi peserta didik agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai 	15 menit
Kegiatan inti	Stimulation	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Guru menyajikan fenomena tentang penggolongan akun dan analisis transaksi keuangan Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang penggolongan akun dan analisis transaksi keuangan 	225 menit
	Problem Statement	Menanya Peserta didik merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah melalui diskusi, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> m. Apa saja akun-akun dasar yang ada dalam akuntansi? n. Bagaimana menganalisis transaksi keuangan? Guru menugaskan peserta didik untuk merumuskan jawaban sementara berdasarkan rumusan masalah di atas.	

	Data Collection	Mengeksplorasi Peserta didik diminta mengumpulkan data hasil observasi melalui pengamatan tentang penggolongan akun dan analisis transaksi keuangan	
	Verification	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang penggolongan akun dan analisis transaksi keuangan Siswa menyimpulkan keseluruhan materi 	
	Generalization	Mengkomunikasikan Siswa menyampaikan laporan tentang penggolongan akun dan analisis transaksi keuangan, serta mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	
Kegiatan Penutup		<ul style="list-style-type: none"> Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang dibahas Refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk tugas Guru menginformasikan materi yang akan disampaikan untuk pertemuan selanjutnya Guru menutup pelajaran dengan berdoa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing 	30 menit

H. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan keterampilan terlampir.

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

- Media : *White board, Hand out*
- Alat : Spidol, Penghapus
- Bahan : *Hand out* tentang penggolongan akun dan analisis transaksi keuangan
- Sumber Belajar: Modul Akuntansi, Internet, Sumber lain yang relevan

Wonosari, 18 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY

Lampiran

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a. Pengetahuan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Jenis Soal
Menganalisis transaksi keuangan	3.3.1 Menganalisis transaksi keuangan	Siswa mampu menganalisis transaksi keuangan	Uraian
	3.3.2 Pengaruh transaksi keuangan terhadap akun-akun	Siswa mampu memahami pengaruh transaksi keuangan terhadap akun-akun	Uraian
SOAL			
1	Yang termasuk kewajiban yaitu ...		
2	Harta dibagi menjadi ...		
3	Membeli peralatan secara tunai, akan mempengaruhi ...		
4	Menjual layanan jasa maka akan berpengaruh pada ...		
KUNCI JAWABAN			
1	Utang usaha, utang wesel, utang bank		
2	Harta lancar, investasi, harta tetap, harta tidak berwujud		
3	Peralatan bertambah, kas berkurang		
4	Kas bertambah, pendapatan usaha bertambah		

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Nomor Soal	Uraian	Skor
1 – 4	Menuliskan jawaban dengan benar dan lengkap	25
	Menuliskan jawaban kurang lengkap	16
	Salah menuliskan jawaban	8
	Tidak menuliskan jawaban	0

Contoh Pengolahan Nilai

No	Nama	Nomor Soal Ke-				Jumlah Skor (Nilai)
		1	2	3	4	
1	Imam	25	8	16	25	74
2						
3						
4						

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Teknik Penilaian
4.2 Mendokumentasikan transaksi keuangan	4.2.1 Mendokumentasikan transaksi keuangan perusahaan jasa	Siswa mampu mendokumentasikan transaksi keuangan perusahaan jasa	Praktik

SOAL	
1	Membuat bukti transaksi dengan lembar yang telah disediakan bersama dengan kelompok!
2	Presentasikanlah bukti transaksi tersebut

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Mampu membuat bukti transaksi 100% lengkap dan benar	100
Mampu membuat bukti transaksi 90% lengkap dan benar	90
Mampu membuat bukti transaksi 80% lengkap dan benar	80
Mampu membuat bukti transaksi 70% lengkap dan benar	70
Mampu membuat bukti transaksi 60% lengkap dan benar	60
Mampu membuat bukti transaksi 50% lengkap dan benar	50
Mampu membuat bukti transaksi 40% lengkap dan benar	40
Mampu membuat bukti transaksi 30% lengkap dan benar	30
Mampu membuat bukti transaksi 20% lengkap dan benar	20
Mampu membuat bukti transaksi 10% lengkap dan benar	10
Tidak mampu membuat bukti transaksi lengkap dan benar	0

2. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- Remedial : Siswa yang tidak mencapai KKM = 75, mengikuti remedial penilaian
- Pengayaan : Siswa yang telah tuntas, ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

HAND OUT

ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

1. Transaksi yang mempengaruhi Aktiva

1. Pembelian aktiva/aset secara tunai

Contoh = suatu perusahaan produsen minuman membeli sebuah kendaraan seharga Rp 100.000.000,00 secara tunai

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi harta yaitu kas perusahaan berkurang sebesar Rp 100.000.000,00 dan kendaraan bertambah senilai Rp 100.000.000,00

2. Pembelian aktiva/aset secara kredit

Contoh = suatu perusahaan jasa foto copy membeli mesin foto kopi seharga Rp 50.000.000,00 secara kredit.

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi harta yaitu peralatan bertambah senilai Rp 50.000.000,00 dan hutang berkurang senilai Rp 50.000.000,00

3. Penjualan aktiva/aset secara tunai

Contoh = suatu perusahaan minuman menjual kendaraan seharga Rp 80.000.000,00 secara tunai

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi harta yaitu kas perusahaan bertambah sebesar Rp 80.000.000,00 dan kendaraan perusahaan berkurang senilai Rp 80.000.000,00

4. Penjualan aktiva/aset secara kredit

Contoh = suatu perusahaan minuman menjual kendaraan seharga Rp 150.000.000,00 secara kredit

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi harta yaitu

kendaraan berkurang senilai Rp 150.000.000,00 dan
piutang perusahaan bertambah sebesar Rp
150.000.000,00

2. Transaksi yang mempengaruhi Kewajiban

1. Pembelian aktiva/aset secara kredit

Contoh = suatu perusahaan membeli sebuah mesin secara kredit
seharga Rp 200.000.000,00

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi utang yaitu
utang perusahaan bertambah sebesar Rp 200.000.000,00
dan peralatan bertambah sebesar Rp 200.000.000,00.

2. Pembayaran utang

Contoh = suatu perusahaan membayar utang sebesar
Rp 50.000.000,00

Analisis = transaksi tersebut mempengaruhi utang yaitu
Utang perusahaan berkurang sebesar Rp 50.000.000,00
dan kas berkurang sebesar Rp 50.000.000,00.

3. Transaksi yang mempengaruhi Ekuitas

1. Penambahan investasi pemilik

Contoh = Mr. X melakukan penyeteroran sebesar Rp 50.000.000,00
ke kas perusahaan sebagai tambahan modal.

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi modal yaitu
modal perusahaan bertambah sebesar Rp 50.000.000,00
dan kas perusahaan bertambah sebesar Rp
50.000.000,00.

2. Pengurangan investasi pemilik

Contoh = Mr. T melakukan penarikan uang perusahaan untuk
keperluan pribadi sebesar Rp 25.000.000,-

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi modal yaitu modal perusahaan berkurang sebesar Rp 25.000.000,- dan kas berkurang sebesar Rp 25.000.000,-.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah Wonosari
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/ Semester : X/ 1
Alokasi Waktu : 9 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

1. Pengetahuan	Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
2. Keterampilan	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

B. Kompetensi Dasar

KODE KD	RUMUSAN KD
3.5	Menjelaskan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa
4.5	Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.5.1	Menjelaskan pengertian jurnal dan fungsinya
3.5.2	Memahami bentuk-bentuk buku jurnal (buku harian)
3.5.3	Memahami proses pencatatan jurnal di buku harian
4.5.1	Melakukan pencatatan transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian

D. Tujuan Pembelajaran

KODE IPK	RUMUSAN IPK
3.5.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik mampu menjelaskan pengertian jurnal dan fungsinya
3.5.2	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik mampu memahami bentuk-bentuk buku jurnal (buku harian)
3.5.3	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik mampu memahami proses pencatatan jurnal di buku harian

4.5.1	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik mampu menjelaskan pengertian jurnal dan fungsinya
-------	--

E. Materi Pembelajaran

- Pengertian jurnal dan fungsinya
- Bentuk-bentuk buku jurnal (buku harian):
- Pencatatan jurnal di buku harian

F. Pendekatan, Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik
 Model : Inkuiri
 Metode : Studi literatur, demonstrasi dan diskusi kelompok

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintak	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		<ul style="list-style-type: none"> Guru dan siswa berdoa bersama Guru melakukan presensi dan memeriksa kesiapan ruangan kelas, alat, dan media pembelajaran serta kesiapan siswa Guru melakukan apersepsi terkait materi yang akan dibahas yaitu pemrosesan entri jurnal Memotivasi peserta didik agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai 	20 menit
Kegiatan inti	Menyajikan fenomena	Mengamati Guru menyajikan fenomena tentang pemrosesan entri jurnal	355 menit
	Melakukan observasi	Peserta didik mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pemrosesan entri jurnal	
	Merumuskan masalah	Menanya Peserta didik dimotivasi untuk merumuskan masalah melalui diskusi, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> Apa pengertian jurnal dan fungsinya? Bagaimana bentuk-bentuk buku jurnal (buku harian)? 	

		q. Bagaimana pencatatan jurnal di buku harian?	
	Mengajukan hipotesis	Guru menugaskan peserta didik untuk merumuskan jawaban sementara berdasarkan rumusan masalah di atas.	
	Mengumpulkan data	Mengeksplorasi Peserta didik diminta mengumpulkan data hasil observasi melalui pengamatan tentang Pengertian jurnal dan fungsinya, Bentuk-bentuk buku jurnal (buku harian), pencatatan jurnal di buku harian.	
	Menganalisis data	Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> Siswa menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pemrosesan entri jurnal Siswa menyimpulkan keseluruhan materi 	
	Menyimpulkan	Mengkomunikasikan Siswa menyampaikan laporan tentang pemrosesan entri jurnal dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	
Kegiatan Penutup		<ul style="list-style-type: none"> Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang dibahas Guru menginformasikan materi yang akan disampaikan untuk pertemuan selanjutnya Guru menutup pelajaran dengan berdoa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing 	30 menit

H. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Instrumen dan teknik penilaian pengetahuan dan keterampilan terlampir.

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

- Media : LCD *Projector*, *Whiteboard*
- Alat : Spidol, Laptop
- Bahan : *Power Point* tentang Pemrosesan Entri Jurnal
- Sumber Belajar: Modul Akuntansi, Internet, Sumber lain yang relevan

Yogyakarta, 25 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY

Lampiran

1. Instrumen dan Teknik Penilaian

a. Pengetahuan

Kompetensi	Indikator	Pencapaian	Indikator Soal	Jenis
------------	-----------	------------	----------------	-------

Dasar	Kompetensi		Soal
3.5 Menjelaskan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa	3.5.1 Menjelaskan pengertian jurnal dan fungsinya	Siswa dapat menjelaskan pengertian jurnal dan fungsinya	Uraian
	3.5.2 Memahami bentuk-bentuk buku jurnal (buku harian)	Siswa dapat memahami bentuk-bentuk jurnal (buku harian)	Uraian
	3.5.3 Memahami proses pencatatan jurnal di buku harian	Siswa dapat memahami proses pencatatan jurnal dibuku harian	Uraian

SOAL	
1	Jelaskan pengertian jurnal dan apa manfaat penggunaan jurnal dalam pencatatan transaksi keuangan pada suatu perusahaan jasa!
2	Jika suatu perusahaan tidak menggunakan jurnal, kesulitan apa yang akan dialami perusahaan tersebut?
3	Sebutkan bentuk-bentuk jurnal yang biasa dibuat oleh perusahaan dan jelaskan pengertiannya!
4	Sebutkan langkah-langkah dalam melakukan penjurnalan suatu transaksi!

KUNCI JAWABAN	
1	Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama setelah bukti transaksi. Fungsi jurnal adalah menyediakan catatan yang lengkap dan permanen dari semua transaksi perusahaan yang disusun dalam urutan kronologis kejadiannya sebagai referensi di masa mendatang. Tujuan mencatat transaksi ke dalam jurnal adalah untuk menunjukkan pengaruh setiap transaksi ke dalam akun perusahaan.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Jurnal merupakan catatan transaksi secara keseluruhan, apabila perusahaan tidak memilikinya dan membutuhkan informasi tertentu maka akan sulit memperolehnya karena harus memeriksa bukti transaksi satu persatu-satu. - Apabila ada kesalahan perhitungan, akan sulit untuk memeriksanya jika tidak melihat jurnal.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Jurnal umum, merupakan jurnal standar yang berbentuk secara umum. Jurnal ini disebut juga jurnal memorial. Umumnya menggunakan bentuk jurnal umum dua kolom. - Jurnal khusus, adalah jurnal yang dibuat khusus untuk transaksi yang sering terjadi. meliputi jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan dan jurnal pembelian.

4	<ul style="list-style-type: none"> - Menuliskan tanggal transaksi dikolom tanggal - Menentukan akun-akun yang akan didebit dan dikredit - Menuliskan nilai rupiah dikolom debit dan kredit - Pastikan jumlah debit dan kredit sama
---	--

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Nomor Soal	Uraian	Skor
1	Menuliskan pengertian jurnal dan manfaatnya dengan lengkap dan benar	25
	Kurang menuliskan pengertian jurnal dan manfaatnya dengan lengkap dan benar	12,5
	Tidak menuliskan pengertian jurnal dan manfaatnya	0
2	Menuliskan kesulitan perusahaan jika tidak menggunakan jurnal dengan lengkap dan benar	25
	Kurang menuliskan kesulitan perusahaan jika tidak menggunakan jurnal dengan lengkap dan benar	12,5
	Tidak menuliskan kesulitan perusahaan jika tidak menggunakan jurnal	0
3	Menuliskan bentuk-bentuk jurnal dan penjelasannya dengan lengkap dan benar	25
	Kurang menuliskan bentuk-bentuk jurnal dan penjelasannya dengan lengkap dan benar	12,5
	Tidak menuliskan bentuk-bentuk jurnal dan penjelasannya	0
4	Menuliskan langkah-langkah mengentri jurnal dengan lengkap dan benar	25
	Kurang menuliskan langkah-langkah mengentri jurnal dengan lengkap dan benar	12,5
	Tidak menuliskan langkah-langkah mengentri jurnal	0

Contoh Pengolahan Nilai

No	Nama	Skor				Jumlah Skor (Nilai)
		1	2	3	4	
1	Hanif	25	12,5	0	25	62,5
2						
3						
4						

b. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Teknik Penilaian
4.1 Mencatat transaksi	4.1.1 Melakukan pencatatan transaksi	Siswa mampu melakukan pencatatan transaksi	Penugasan

keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian	keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian	keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian	
---	---	---	--

SOAL

Tanggal	Transaksi
1	Tuan Fahri menginvestasikan hartanya ke perusahaan berupa kas Rp 25.500.000; Perlengkapan Rp 2.500.000 dan peralatan kantor Rp 15.000.000
3	Membayar gaji resepsionis Rp 2.600.000
7	Membayar rekening listrik bulan Agustus Rp 300.000
9	Membeli perlengkapan secara tunai Rp 1.200.000
15	Membayar sewa gedung untuk masa 12 bulan Rp 15.000.000
18	Membayar iklan untuk surat kabar Jogja Post Rp 120.000
23	Membeli peralatan kantor secara kredit dari Toko Cahaya sebesar Rp 3.000.000
25	Membayar utang kepada Toko Cahaya Rp 1.500.000
28	Menerima pembayaran dari klien atas jasa yang diberikan Rp 6.500.000
30	Tuan Weni menarik kas dari perusahaan untuk kepentingan pribadi Rp 1.250.000

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Soal	Uraian	Skor
1 - 10	Menuliskan akun-akun dikolom keterangan dan jumlah rupiah di kolom debit dan kredit dengan benar	10
	Kurang menuliskan akun-akun dikolom keterangan dan jumlah rupiah di kolom debit dan kredit dengan benar	5
	Tidak menuliskan akun-akun dikolom keterangan dan jumlah rupiah di kolom debit dan kredit	0

Contoh Pengolahan Nilai

No	Nama	Skor										Jumlah Skor (Nilai)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Tasya											
2												
3												
4												

2. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- a. Remedial : Siswa yang tidak mencapai KKM = 75, mengikuti remedial penilaian

- b. Pengayaan : Siswa yang telah tuntas, ditugasi menjadi tutor sebaya bagi yang belum tuntas

HAND OUT

PEMROSESAN ENTRI JURNAL

1. Pengertian Jurnal dan Fungsinya

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama setelah bukti transaksi. Fungsi jurnal adalah menyediakan catatan yang lengkap dan permanen dari semua transaksi perusahaan yang disusun dalam urutan kronologis kejadiannya sebagai referensi di masa mendatang. Tujuan mencatat transaksi ke dalam jurnal adalah untuk menunjukkan pengaruh setiap transaksi ke dalam akun perusahaan. Jurnal digunakan sebagai dasar untuk melakukan posting ke akun di buku besar.

Jurnal juga merupakan permulaan pencatatan secara kronologis berupa pendebitan dan pengkreditan dari transaksi keuangan yang telah terjadi serta penjelasannya.

2. Bentuk-Bentuk Buku Jurnal (Buku Harian):

- Jurnal umum, merupakan jurnal standar yang berbentuk secara umum. Jurnal ini disebut juga jurnal memorial. Umumnya menggunakan bentuk jurnal umum dua kolom.

Jurnal Umum

Halaman __

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit

Keterangan:

- a) Kolom tanggal, untuk mencatat tanggal kejadian
- b) Kolom keterangan, untuk mencatat ayat-ayat jurnal transaksi, ayat jurnal debit ditulis terlebih dahulu dan diikuti ayat jurnal kredit.
- c) Kolom referensi, digunakan untuk menandai ayat-ayat jurnal yang sudah diposting ke buku besar
- d) Kolom debit, untuk mencatat jumlah yang harus didebit.

e) Kolom kredit, untuk mencatat jumlah yang harus dikredit.

- Jurnal khusus, adalah jurnal yang dibuat khusus untuk transaksi yang sering terjadi. Meliputi jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan dan jurnal pembelian. Contoh jurnal khusus penerimaan kas dan pengeluaran kas:

Jurnal Penerimaan Kas

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit		Kredit
			Akun	Jumlah	Kas

Jurnal Pengeluaran Kas

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	
			Kas	Akun	Jumlah

3. Pencatatan Jurnal Di Buku Harian

Sebelum transaksi dijurnal, terlebih dahulu transaksi dianalisis untuk menyusun ayat-ayat jurnal yang akan dimasukkan ke dalam buku harian.

Transaksi yang terjadi Bulan Agustus 2016

Tanggal	Transaksi
A g u s t u s	1 Tuan Weni menginvestasikan hartanya ke perusahaan berupa kas Rp 26.200.000; Perlengkapan Rp 2.800.000 dan peralatan kantor Rp 25.000.000
	1 Membayar sewa gedung untuk masa 6 bulan Rp 19.200.000
	5 Membeli peralatan kantor secara kredit dari Toko Mentari sebesar Rp 4.000.000
	7 Membayar iklan untuk surat kabar Sindo Rp 240.000
	10 Membayar gaji resepsionis Rp 1.500.000
	12 Menerima pembayaran dari klien atas jasa yang diberikan Rp 8.000.000
	15 Membayar rekening listrik bulan Agustus Rp 150.000
	18 Membayar utang kepada Toko Mentari Rp 2.400.000
	25 Membeli perlengkapan secara tunai Rp 1.600.000
30	Tuan Weni menarik kas dari perusahaan untuk kepentingan pribadi Rp 1.500.000

Analisis transaksi :

- Pemilik melakukan investasi ke dalam perusahaan berupa uang tunai, perlengkapan dan peralatan.

- a. Transaksi ini berpengaruh pada akun kas, akun perlengkapan dan akun peralatan serta akun modal pemilik karena investasi yang dilakukannya ke dalam perusahaan
 - b. Pengaruh transaksinya adalah akun kas, akun perlengkapan dan akun peralatan mengalami peningkatan akibat investasi dan akun modal pemilik juga mengalami peningkatan akibat setoran investasi oleh pemilik.
 - c. Oleh karena akun kas, akun perlengkapan dan akun peralatan mengalami peningkatan maka sesuai kaidah, akun-akun ini akan didebit, demikian juga akun modal pemilik juga mengalami peningkatan sehingga akun ini harus dikredit.
2. Perusahaan membayar sewa gedung untuk 6 bulan
- a. Transaksi ini berpengaruh pada akun sewa dibayar dimuka dan akun kas.
 - b. Pengaruh transaksinya adalah akun sewa dibayar dimuka mengalami peningkatan karena dilakukan pembayaran terhadap sewa gedung, sementara akun kas mengalami penurunan akibat melakukan pembayaran sewa gedung.
 - c. Oleh karena akun sewa dibayar dimuka mengalami peningkatan maka akun ini akan didebit karena akun ini merupakan kelompok akun aset, sedangkan akun kas akan dikredit karena mengalami penurunan
3. Pembelian peralatan kantor secara Kredit
- a. Transaksi ini berpengaruh pada akun peralatan kantor yang merupakan kelompok akun aset serta berpengaruh pada akun kewajiban yaitu utang lancar.
 - b. Pengaruh transaksinya adalah akun peralatan mengalami peningkatan sebagai akibat pembelian, sementara itu akun kewajiban yaitu utang lancar juga mengalami peningkatan sebagai akibat pembelian berupa kredit.
 - c. Akun peralatan kantor mengalami peningkatan, maka akun peralatan akan didebit dan akun utang usaha akan dikredit.
4. Pembayaran beban iklan

- a. Transaksi ini akan berpengaruh pada akun beban iklan dan kas sebagai akibat pembayaran beban iklan.
 - b. Pengaruh transaksinya adalah akun beban iklan mengalami peningkatan karena dilakukan pembayaran dan akun kas mengalami penurunan.
 - c. Oleh karena mengalami peningkatan pada akun beban untuk iklan, maka akun beban iklan akan didebit dan akun kas dikredit.
5. Pembayaran gaji karyawan
- a. Transaksi ini akan berpengaruh pada akun beban gaji yang dibayar serta akun kas sebagai akibat pembayaran beban gaji.
 - b. Pengaruh transaksinya adalah akun beban gaji mengalami peningkatan karena dilakukan pembayaran dan akun kas mengalami penurunan sebagai akibat dilakukannya pembayaran.
 - c. Dengan adanya peningkatan pada akun beban gaji, maka akun beban gaji didebit dan akun kas dikredit
6. Penerimaan pembayaran pendapatan jasa dari klien
- a. Transaksi ini akan berpengaruh pada Kas dan Pendapatan Jasa sebagai akibat masuknya pembayaran
 - b. Pengaruh transaksinya adalah akun kas akan meningkat dan akun Pendapatan Jasa juga meningkat
 - c. Akun kas mengalami peningkatan, sehingga peningkatan pada akun kas menyebabkan akun kas akan didebit. Dan peningkatan Pendapatan Jasa menyebabkan akun ini dikredit.
7. Pembayaran rekening listrik
- a. Transaksi ini akan berpengaruh pada beban listrik yang dibayar dan kas sebagai akibat pembayaran listrik secara tunai.
 - b. Pengaruh transaksinya adalah beban listrik akan mengalami peningkatan dan kas akan mengalami penurunan sebagai akibat pembayaran rekening listrik.
 - c. Dengan demikian akun Beban listrik didebit untuk pencatatan pembayaran listrik dan Kas dikredit untuk menunjukkan penurunan kas sebagai akibat pembayaran Beban listrik.

8. Pembayaran kewajiban
 - a. Transaksi ini akan berpengaruh pada akun Utang Usaha yang merupakan kelompok akun kewajiban dan akun kas karena melakukan pembayaran tunai.
 - b. Pengaruh transaksinya adalah akun utang usaha mengalami penurunan karena dilakukan pembayaran tunai dan akun kas mengalami penurunan juga.
 - c. Oleh karena mengalami penurunan pada akun kewajiban untuk utang usaha maka akun utang usaha akan didebit dan akun kas akan dikredit.
9. Pembelian perlengkapan secara tunai
 - a. Transaksi ini akan berpengaruh pada akun Perlengkapan dan Kas sebagai akibat pembelian perlengkapan secara tunai.
 - b. Pengaruh transaksinya adalah akun perlengkapan mengalami peningkatan dan akun kas mengalami penurunan.
 - c. Oleh karena akun perlengkapan mengalami peningkatan maka akun ini akan didebit. Sementara itu akun kas akan dikredit karena akun kas mengalami penurunan
10. Penarikan kas untuk keperluan pribadi pemilik
 - a. Transaksi ini akan berpengaruh pada akun prive dan kas sebagai akibat penarikan dana untuk keperluan pribadi pemilik.
 - b. Pengaruh transaksinya adalah prive mengalami peningkatan dan kas mengalami penurunan sebagai akibat penarikan dana perusahaan untuk keperluan pribadi.
 - c. Dengan demikian Prive di Debit untuk pengambilan dana keperluan pribadi dan Kas dikredit untuk penarikan dana keperluan pribadi.

Jurnal Umum

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
A g u s t u s	1	Kas		26.200.000	
		Perlengkapan		2.800.000	
		Peralatan Kantor		25.000.000	
		Modal Tn Weni			54.000.000
	1	Sewa Dibayar Dimuka		19.200.000	
		Kas			19.200.000
	5	Peralatan Kantor		4.000.000	

		Utang Usaha			4.000.000
	7	Beban Iklan		2.400.000	
		Kas			2.400.000
	10	Beban Gaji		1.500.000	
		Kas			1.500.000
	12	Kas		8.000.000	
		Pendapatan Jasa			8.000.000
	15	Beban Listrik		150.000	
		Kas			150.000
	18	Utang Usaha		2.400.000	
		Kas			2.400.000
	25	Perlengkapan		1.600.000	
		Kas			1.600.000
	30	Prive		1.500.000	
		Kas			1.500.000



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016**

F02

Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah	SMK Muhammadiyah Wonosari	Nama Mahasiswa	Hanif Ibnu Rofad
Alamat Sekolah	Jl Alun – Alun Barat No 11 Wonosari Gunungkidul Yogyakarta	Nomor Induk Mahasiswa	13803241081
Guru Pembimbing	Dwi Astuti Handayani, S.Pd	Fakultas/Prodi	FE / Pend. Akuntansi
		Dosen Pembimbing PPL	Nurkhamid, Ph. D

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu ke-1					
1.	Senin, 18/07/2016	Upacara pembukaan MOS Kelas X SMK Muhammadiyah Wonosari dan pendampingan MOS.	Upacara pembukaan MOS dipimpin oleh Bapak Kepala Sekolah berjalan dengan baik. Dalam upacara tersebut juga secara resmi kepala sekolah membuka kegiatan MOS untuk kelas X	Karena presensi siswa baru terlalu lama dilaksanakan mengakibatkan upacara terlambat dimulai	Panitia harus bisa mengatur waktu dengan baik dan tegas.
		Mengikuti acara halal bihalal seluruh warga SMK Muhammadiyah Wonosari di Masjid Al Ikhlas	Acara diikuti oleh seluruh guru, karyawan sekolah, siswa kelas X, XI, dan XII. Acara berjalan dengan lancar.	-	-
2.	Selasa, 19/07/2016	Piket Ruang BK dan Pendampingan MOS	Kegiatan piket dan pendampingan berjalan dengan lancar tanpa hambatan karena sudah dipersiapkan dengan baik.	-	-
3.	Rabu, 19/07/2016	Piket Ruang BK dan Pendampingan MOS	Kegiatan piket dan pendampingan berjalan dengan	-	-

			lancar tanpa hambatan karena sudah dipersiapkan dengan baik.		
4.	Kamis 20/07/2016	Pendampingan MOS serta penerbangan balon dalam rangka fortasi dan PLSBSB	Acara penerbangan balon dilaksanakan di Alun-Alun Wonosari dalam rangka fortasi dan PLSBSB. acara berjalan dengan meriah	Ada beberapa siswa yang mencoret-coret balon yang akan diterbangkan.	Balon yang ditulis dengan kata-kata yang tidak patut dan tidak jadi diterbangkan.
5.	Jum'at 21/07/2016	Mendampingi acara pembersihan Stadion Wonosari oleh siswa kelas X	Siswa menghilangkan tulisan vandalisme pada dinding stadion menggunakan amplas.	Tulisan terlalu banyak, waktu tidak cukup dan waktu selesai mudur dari yang diperkirakan	Sebaiknya pembersihan dilakukan bertahap, Hanya setengah dari keseluruhan dinding yang dibersihkan.
		Pendampingan oleh DPL PPL Jurusan Pendidikan Akuntansi	DPL PPL mengecek kesiapan mahasiswa dalam mengajar.	-	-
Minggu ke 2					
6.	Senin 25/07/2016	Berpartisipasi dalam shooting SMK Muhammadiyah Wonosari untuk ditampilkan di TVRI Jogja	Shooting berlangsung saat upacara dan jam pelajaran. Shooting diikuti seluruh warga SMK Muhammadiyah Wonosari, semua terlihat bersemangat.	Ada beberapa kali gerakan yang salah saat upacara karena tegang.	Dilakukan <i>take</i> ulang
		Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
7.	Selasa 26/07/2016	Piket Ruang BK	Karena guru pendamping masih melaksanakan Diklat, maka kegiatan masih piket di sekolah. Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
8.	Rabu	Piket Ruang BK	Karena guru pendamping	-	-

	27/07/2016		masih melaksanakan Diklat, maka kegiatan masih piket di sekolah. Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.		
9.	Kamis 28/07/2016	Piket di Lobby Sekolah	Karena guru pendamping masih melaksanakan Diklat, maka kegiatan masih piket di sekolah. Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
Minggu ke 3					
10.	Senin 01/08/2016	Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
11.	Selasa 02/08/2016	Membuat RPP pertemuan 1 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa KD 3.1 dan 4.1	RPP KD 3.1 dan 4.1 Akuntansi Perusahaan Jasa terselesaikan beserta hand out.	-	-
12.	Rabu 03/08/2016	Membuat RPP pertemuan 2 mata pelajaran Pengantar Akuntansi KD 3.2 dan 4.2	RPP KD 3.1 dan 4.1 Akuntansi Perusahaan Jasa terselesaikan beserta hand out.	-	-
13.	Kamis 04/08/2016	Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
		Konsultasi Dengan Guru Pembimbing	Konsultasi dengan guru ini mengecek kesiapan mengajar termasuk RPP dan bahan ajar.	-	-
14.	Jum'at 05/08/2016	Mengajar kelas X Ak 1 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa pertemuan 1 KD 3.1 dan 4.1 pada jam 1, 2, 3	Seluruh siswa antusias dalam pembelajaran dengan mahasiswa PPL.	Siswa masih ribut dalam pembentukan kelompok dan kurang memperhatikan waktu sehingga dalam akhir pembelajaran tergesa-gesa	Pembagian waktu lebih diperhatikan dan pembagian kelompok untuk lebih dipercepat.

Minggu ke-4					
15.	Senin 08/08/2016	Mengajar kelas X Ak 1 mata pelajaran Pengantar Akuntansi pertemuan 2 KD 3.2 dan 4.2 pada jam 5, 6	Siswa antusias dengan pembelajaran. Siswa juga senang dengan metode pembelajaran yang diterapkan.	Siswa masih belum memiliki sumber atau buku yang relevan sehingga dalam mencari materi hanya dari internet.	Siswa diminta mencari sumber atau bahan belajar lain, seperti dari perpustakaan.
16.	Selasa 09/08/2016	Membuat RPP pertemuan 3 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa KD 3.2 dan 4.2	RPP KD 3.2 dan 4.2 Akuntansi Perusahaan Jasa terselesaikan beserta hand out.	-	-
17.	Rabu 10/08/2016	Membuat RPP pertemuan 4 mata pelajaran Pengantar Akuntansi KD 3.3 dan 4.3	RPP KD 3.3 dan 4.3 Pengantar Akuntansi terselesaikan beserta hand out.	-	-
		Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
18.	Kamis 11/08/2016	Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
		Konsultasi Dengan Guru Pembimbing	Konsultasi dengan guru ini mengecek kesiapan mengajar termasuk RPP dan bahan ajar.	-	-
19.	Jum'at 12/08/2016	Mengajar kelas X Ak 1 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa pertemuan 3 KD 3.2 dan 4.2 pada jam ke 1, 2, 3	Dengan penjelasan yang berulang-ulang materi siklus akuntansi dan bukti transaksi berhasil disampaikan.	Siswa yang masih belum memahami akuntansi dan masih pemula sehingga harus dijelaskan dengan berulang-ulang.	Terdapat media yang sudah ada dikelas sehingga dapat lebih memudahkan dalam menyampaikan materi.
Minggu ke 5					
20.	Senin 15/08/2016	Mengajar kelas X Ak 1 mata pelajaran Pengantar Akuntansi pertemuan 4 KD 3.3 dan	Materi profesi dan jabatan akuntansi dapat disampaikan	Praktikan hanya membawa satu spidol	Praktikan harus menyiapkan alat dengan

		4.3 pada jam ke 5, 6	dengan baik. Karena materi yg sedikit dan waktu yg masih lebih sehingga dapat digunakan untuk games.	tetapi tidak jelas untuk menulis sehingga penggunaan <i>whiteboard</i> kurang maksimal.	matang termasuk spidol untuk menulis.
21.	Selasa 16/08/2016	Membuat RPP pertemuan 5 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa KD 3.3 dan 4.3	RPP KD 3.3 dan 4.3 Akuntansi Perusahaan Jasa terselesaikan beserta hand out.	-	-
22.	Rabu 17/08/2016	Membuat RPP pertemuan 6 mata pelajaran Pengantar Akuntansi KD 3.4 dan 4.4	RPP KD 3.4 dan 4.4 Pengantar Akuntansi terselesaikan beserta hand out.	-	-
		Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
23.	Kamis 18/08/2016	Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
		Konsultasi Dengan Guru Pembimbing	Konsultasi dengan guru ini mengecek kesiapan mengajar termasuk RPP dan bahan ajar.	-	-
24.	Jum'at 19/08/2016	Mengajar kelas X Ak 1 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa pertemuan 5 KD 3.3 dan 4.3 pada jam ke 1, 2, 3	Banyak siswa yang bingung dengan materi yg disampaikan karena sudah bukan lagi teori.	Metode pembelajaran yang digunakan ternyata membuat bingung dalam memahami materi sehingga harus menggunakan ceramah beulang-ulang.	Praktikan harus menggunakan alat bantu agar siswa lebih mudah memahami materi.
Minggu ke 6					
25.	Senin 22/08/2016	Mengajar kelas X Ak 1 mata pelajaran Pengantar Akuntansi pertemuan 6 KD 3.4 dan 4.4 pada jam ke 5, 6	Siswa berdiskusi dengan teman sebangku mendiskusikan bidang spesialisasi dengan baik. Pembelajaran berjalan lancar.	Karena materi yang sedikit maka ada kelebihan waktu sehingga digunakan untuk menambah	Praktikan sebaiknya memaksimalkan waktu yang ada dengan baik.

				evaluasi pembelajaran	
26.	Selasa 23/08/2016	Membuat RPP pertemuan 7 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa KD 3.4 dan 4.4	RPP KD 3.4 dan 4.4 Akuntansi Perusahaan Jasa terselesaikan beserta hand out.	-	-
27.	Rabu 24/08/2016	Membuat RPP pertemuan 8 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa KD 3.5 dan 4.5	RPP KD 3.5 dan 4.5 Pengantar Akuntansi terselesaikan beserta hand out.	-	-
		Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
28.	Kamis 25/08/2016	Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru ini mengecek kesiapan mengajar termasuk RPP dan bahan ajar.	-	-
29.	Jum'at 26/08/2016	Mengajar kelas X Ak 1 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa pertemuan 7 KD 3.4 dan 4.4 pada jam ke 1, 2, 3	Pembelajaran mulai melakukan praktek yaitu mengentri jurnal	Siswa banyak yang kebingungan dalam mengentri jurnal, sehingga banyak yang bertanya	Perlu pendampingan yang lebih intensif dalam pembelajaran.
Minggu ke 7					
30.	Senin 29/08/2016	Mengajar kelas X Ak 1 mata pelajaran Pengantar Akuntansi pertemuan 8 KD 3.5 dan 4.5 pada jam ke 5, 6	Kegiatan berjalan dengan baik, banyak siswa yang sedikit banyak tau tentang materi jenis badan usaha.	Karena waktu masuk setelah jam pelajaran olahraga, siswa menjadi belum fokus di awal pembelajaran.	Praktikan harus bisa mengendalikan kelas dan membuat siswa lebih fokus.
31.	Selasa 30/08/2016	Piket Tata Usaha	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
32.	Rabu 31/08/2016	Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
33.	Kamis 01/09/2016	Menggantikan Guru Mengajar	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan, siswa	-	-

			diminta mengerjakan soal yang disediakan		
34.	Jum'at 02/09/2016	Piket Ruang BK	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
Minggu ke 8					
35.	Senin 05/09/2016	Penyusunan Laporan PPL	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
36.	Selasa 06/09/2016	Penyusunan Laporan PPL	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
37.	Rabu 07/09/2016	Penyusunan Laporan PPL	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
38.	Kamis 08/09/2016				
39.	Jum'at 09/09/2016				
Minggu ke 9					
40.	Senin 12/09/2016	Libur			
41.	Selasa 13/09/2016	Libur			
42.	Rabu 14/09/2016	Libur			
43.	Kamis 15/09/2016	Penyusunan Laporan PPL	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-
44.	Jum'at 16/09/2016	Penyusunan Laporan PPL	Kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Abdullah Taman, M. Si
NIP. 19630624 199001 1 001

Guru Pembimbing

Dwi Astuti Handayani, S.Pd
NIP. 19740629 200604 2 012

Mahasiswa

Hanif Ibnu Rofad
NIM. 13803241081



Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA

: SMK MUHAMMADIYAH 1 WONOSARI
: Jl Alun-alun Barat No 11 Wonosari Gunung Kidul Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F03
Mahasiswa

No	Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kualitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kotamadya	Sponsor/ Lembaga lainnya	
1	Mencetak RPP 8 pertemuan	Dihasilkan RPP sebanyak 8 untuk 8 kali pertemuan. Jumlah semua Rp 90.000,-		Rp 90.000.00			Rp 90.000.00
2	Membuat media kertas tempel dan form pemilatan baik pengetahuan maupun praktik	Dihasilkan media kertas tempel dan form-form lain untuk kebutuhan penilaian		Rp 35.000.00			Rp 35.000.00
3	Pembelian reward dan kenang-kenangan	Reward yang diberikan yaitu 3 makanan ringan untuk kelompok serta kenang-kenangan untuk semua siswa kelas X akuntansi 1 berupa bolpoint		Rp 55.500.00			Rp 55.500.00
Jumlah				Rp 180.500.00			Rp 180.500.00



Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

[Signature]

Abdullah Gaman M. Si
NIP. 19630624 199001 1 001

Wonosari, 15 September 2016
Mahasiswa

[Signature]
Fari Ibnu Rofad
NIM. 13803241081



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS
PROGRAM KERJA MINGGUAN PPL UNY

F01

Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA

: SMK MUHAMMADIYAH 1 WONOSARI
: Jl Alun-alun Barat No 11 Wonosari Gunung Kidul Yogyakarta

No.	Program/ Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu										Jumlah Jam
		Pra	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Penyerahan Mahasiswa PPL	2										2
2	Observasi	6										6
3	Pembuatan Matrik PPL	4										4
4	Bimbingan DPL PPL		1					1		1		3
5	Konsultasi dengan Guru Pembimbing				4	4	4	4	3	4		23
6	Penyusunan RPP Semester Ganjil				8	8	8	8				32
7	Penyusunan Materi Pembelajaran				8	8	8	8				32
8	Pembuatan Media Pembelajaran				6	6	6	6				24
9	Praktik Pembelajaran Kelas				3	6	12.5	6	3			30.5
10	Evaluasi dan Tindak Lanjut				1	2	2	2				7
11	Penyusunan Laporan PPL								5	17	5	27
12	Piket Ruang BK		4	5	5	5	5	5	5	5		39
13	Piket Tata Usaha								4			4
14	Syawalan		2									2
15	Kajian Agama					2						2
16	Pendampingan MOS		20									20
17	Penurunan Bendera Hari Kemerdekaan RI						2					2
18	Shooting Acara TVRI Yogyakarta			3								3
19	Penarikan Mahasiswa PPL										2	2
	JUMLAH	12	27	8	35	41	47.5	40	20	27	7	264.5

Wonosari, 15 September 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Dosen Pembimbing PPL

Mahasiswa



[Signature]

Dwi Astuti Handayani
NIP. 19740629 200604 2 012

Abdullah Tamam, M.Si
NIP. 19630624 199001 1 001

[Signature]

Hanif Ibnu Rofad
NIM. 13803241081



F04

UNTUK MAHASISWA

SNK PLUMMER, JAMES W. WASHINGTON

Alamat Sekolah/Lembaga :
: Jalan Alun-alun Barat No 11 Wonosari
Fax/Telp. Sekolah/Lembaga :

Nama DPL PPL/Magang III :
: Abdullah Taman, M.Si

Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Akuntansi / FE

Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

[illegible]

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini difawo oleh mhs PPL Magang III (1 kartu untuk 1 prod).
- ☛ Kartu bimbingan PPL Magang II ini harus diisi materi bimbingan dan ditandatangani tanda tangan dari DPL PPL/Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL/Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/Magang III untuk keperluan administrasi.

Wonosari, 15 September 2016
Mhs PPL/ Magang III Prodi Pend. Akun

Yayasan Sekolah / Lembaga

WINGSANT
TERAKREPUTA
S. A. 212, S. Pd.

Flanif Ibnu Popad

DOKUMENTASI

